



# COMUNE DI SAN POSSIDONIO

PROVINCIA DI MODENA

Piazza Andreoli, 1  
41039 SAN POSSIDONIO

e-mail: [segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it](mailto:segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it)

Tel. 0535.417911  
Fax. 0535.417955

## **AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E DETERMINATO DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 settore 1° Affari Generali da assegnare agli uffici servizi demografici e protocollo/segreteria.**

In esecuzione della determinazione AGE/ 90 del 17.03.2017

### **IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI**

rende noto che è indetta **PUBBLICA SELEZIONE PER ESAMI** per la formazione di una GRADUATORIA per ASSUNZIONI A TEMPO PIENO AL PROFILO PROFESSIONALE DI ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CAT. C1 settore 1° Affari Generali da assegnare agli uffici servizi demografici e protocollo/segreteria.

### **TRATTAMENTO ECONOMICO**

Al titolare del rapporto di lavoro a tempo determinato è attribuito il seguente trattamento economico annuo lordo:

- stipendio tabellare lordo corrispondente alla cat. C (posizione economica C1) del vigente CCNL pari a € 1.621,18 mensili lordi;
- indennità mensile di comparto di € 45,80 lordi;
- 13° mensilità,
- assegno per il nucleo familiare, se dovuto;
- altre indennità spettanti per legge o CCNL.

Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

### **REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE**

Per l'ammissione alla graduatoria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

cittadinanza:

- a) cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non appartenenti alla Repubblica);
- b) cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- c) cittadinanza di Paesi terzi e precisamente:
  - c.1) familiari di cittadini di Stati Membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato Membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
  - c.2) cittadini di Paesi terzi purché titolari di permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.

I cittadini non italiani, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, devono essere in possesso dei seguenti ulteriori requisiti:

- 1) godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o provenienza;
- 2) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- 3) avere adeguata conoscenza della lingua italiana da accertare nel corso dello svolgimento delle prove d'esame.

b) età non inferiore ad anni 18;

c) inesistenza di condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione;

d) idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente in qualsiasi momento, anche prima della costituzione del rapporto di lavoro; i concorrenti portatori di handicap, di cui alla legge n. 104/92, devono specificare nella domanda di partecipazione alla selezione l'ausilio necessario per l'espletamento delle prove, in relazione al proprio handicap, nonché segnalare l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione al tipo di prova;

e) godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza o provenienza per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea;

f) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento, condanna penale o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

g) essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari per i concorrenti di sesso maschile;

h) titolo di studio:

h) titolo di studio: Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di durata quinquennale.

Nel caso di titoli equipollenti a quelli indicati nel bando di selezione sarà cura del candidato dimostrare la suddetta equipollenza mediante indicazione del provvedimento normativo che la sancisce. Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione è subordinata al riconoscimento o all'equipollenza ai titoli italiani.

Ai sensi dell'art. 1 della legge 28.3.91 n. 120, la condizione di privo della vista è causa di inidoneità, in quanto preclusiva all'adempimento delle specifiche funzioni previste per il profilo professionale del posto da coprire.

**I SUDETTI REQUISITI DEVONO ESSERE POSSEDUTI ALLA DATA DI SCADENZA DEL TERMINE STABILITO NEL BANDO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE.**

### **DOMANDA PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Per partecipare alla selezione gli aspiranti devono redigere apposita domanda, in carta libera ed in conformità allo schema allegato al presente bando, indirizzata al Responsabile del Settore Affari Generali del **COMUNE DI SAN POSSIDONIO**, Piazza Andreoli n. 1- cap. 41039 San Possidonio (MO) nella quale devono dichiarare, sotto la loro personale responsabilità, quanto segue:

a) cognome, nome, data e luogo di nascita, residenza, e il recapito presso cui indirizzare le comunicazioni, se diverso dalla residenza, indirizzo di posta elettronica, telefono ed eventualmente titoli che comportino eventuali diritti di preferenza e/o precedenza;

b) titolo di studio posseduto con l'esatta indicazione della scuola e dell'istituto presso cui è stato conseguito e della relativa data di conseguimento ed eventuali altri requisiti per l'accesso;

c) possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza;

d) godimento dei diritti civili e politici, anche negli stati di appartenenza o provenienza per coloro che

non sono cittadini italiani;

e) comune nelle cui liste elettorali risultano iscritti, ovvero motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

f) la conoscenza di una lingua straniera, prescelta tra inglese, francese o tedesco e dei programmi informatici più diffusi di automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, internet) che verrà accertata nel corso della prova orale;

g) l'immunità da condanne penali e l'assenza di procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o la dichiarazione di carichi pendenti, eventuali condanne subite e i loro precedenti penali, indicandone la natura, anche nei casi in cui sia concessa la non menzione nei certificati nel Casellario Giudiziale, ovvero siano intervenuti amnistia, indulto, grazia, perdono giudiziale, o riabilitazione o eventuale archiviazione del procedimento;

h) la posizione nei riguardi degli obblighi di leva (solo per i cittadini di sesso maschile);

i) mancata risoluzione di precedenti rapporti di impiego costituiti con pubbliche amministrazioni a causa di insufficiente rendimento o per produzione di documenti falsi o affetti da invalidità insanabile;

l) idoneità fisica a svolgere le mansioni previste per il posto;

m) adeguata conoscenza della lingua italiana, per coloro che non sono cittadini italiani;

n) accettazione senza riserva alcuna delle condizioni previste dal bando di concorso e dal regolamento organico del personale nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione ritenesse opportuno apportare al regolamento stesso;

o) di avere diritto a precedenza, a parità di punteggio, nella formazione della graduatoria (da inserire solamente qualora sussistano i requisiti specifici - vedere allegato "B").

p) la specificazione dell'ausilio necessario per l'espletamento della prova, in relazione al proprio handicap, nonché la segnalazione dell'eventuale necessità di tempi aggiuntivi, fornendo alla Commissione esaminatrice gli elementi necessari, affinché la stessa possa determinare i tempi aggiuntivi concessi al candidato, in relazione al tipo di prova (nel caso di concorrenti portatori di handicap ai sensi della legge n. 104/92).

In calce alla domanda il concorrente apporrà la propria firma che non dovrà essere autenticata e allegherà *curriculum vitae* debitamente sottoscritto. Il *curriculum* ha uno scopo meramente conoscitivo e non è obbligatorio. L'aspirante candidato, pur non essendo tenuto a presentare alcuna altra documentazione, al fine di agevolare il lavoro amministrativo interno, potrà allegare in originale o in copia i documenti dichiarati nella domanda, soprattutto quelli relativi a eventuali preferenze a parità di merito.

L'omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni richieste circa il possesso dei requisiti previsti dal bando sono sanabili, ad eccezione di quelle relative alle generalità e al domicilio o recapito. In caso di irregolarità sanabili il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla selezione, entro il termine tassativo fissato nella relativa comunicazione che sarà inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nella domanda.

## **TRATTAMENTO DEI DATI**

Il Dlgs. n. 196/2003 (Codice delle disposizioni sul trattamento dei dati personali) garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla

protezione dei dati personali. Ai sensi dell'art. 13 della Legge e di quanto previsto dal vigente regolamento comunale sui dati sensibili e giudiziari, si informa che i dati personali forniti dai partecipanti alla presente selezione saranno oggetto di trattamento per le finalità di rilevante interesse pubblico di cui all'art. 112 della legge, in particolare per l'accertamento del possesso dei requisiti previsti per l'accesso ai pubblici impieghi, per la eventuale instaurazione e gestione del rapporto di lavoro, e per fini occupazionali dandone comunicazione ad altri Enti Pubblici, al fine di assicurare, nel rispetto della citata Legge, la necessaria trasparenza del procedimento amministrativo e in modo da garantirne la sicurezza e la riservatezza e secondo regole di necessità e proporzionalità ai fini da perseguire.

Responsabile del trattamento è il Responsabile del Settore Affari Generali al quale i candidati potranno rivolgersi per l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 della Legge.

Tali dati saranno conservati presso il Servizio Personale nella responsabilità della dott.ssa Stefania Roversi.

Il presente procedimento si concluderà entro il termine massimo di mesi sei dalla data della prima convocazione della Commissione giudicatrice.

### **TERMINE ULTIMO PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire la domanda di ammissione alla selezione al Comune di San Possidonio - Ufficio Protocollo - Piazza Andreoli n. 1 - 41039 SAN POSSIDONIO (MO) **ENTRO E NON OLTRE IL GIORNO 03.04.2017.**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere effettuata nei seguenti modi:

- Presentazione diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di San Possidonio negli orari di apertura degli uffici e pertanto dal lunedì al sabato dalle ore 09,00 alle ore 13,00. In tal caso, la sottoscrizione della domanda dovrà avvenire in presenza del dipendente ricevente, a cui dovrà essere esibito un documento di riconoscimento;

- Invio a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità) al Comune di San Possidonio - Ufficio Protocollo - Piazza Andreoli n. 1 - 41039 SAN POSSIDONIO (MO); si sconsiglia tale mezzo di trasmissione in quanto l'istanza non pervenuta entro la data sopraindicata, anche se spedita anticipatamente, non sarà presa in considerazione. Non fa fede la data del timbro dell'Ufficio Postale accettante.

- Invio a mezzo fax al numero 0535/417955 (unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità);

-Invio tramite posta elettronica certificata della domanda firmata e scansionata unitamente a copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità all'indirizzo di p.e.c. del comune di San Possidonio: [comunesanpossidonio@cert.comune.sanpossidonio.mo.it](mailto:comunesanpossidonio@cert.comune.sanpossidonio.mo.it).

Per l'inoltro via fax fa fede la data di arrivo apposta dall'ufficio protocollo del Comune con timbro datario. Sarà cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento entro la scadenza del bando, telefonando al seguente numero telefonico: 0535/417911. Il candidato dovrà conservare ed esibire, qualora richiesta, la copia della ricevuta che attesti la corretta e regolare trasmissione via fax della propria domanda nei termini prescritti.

Il termine indicato per la presentazione delle domande di ammissione è **perentorio** e, pertanto non saranno prese in considerazione quelle domande che, per qualsiasi motivo, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, non siano pervenute all'Amministrazione Comunale entro il termine previsto dal bando.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte/incomplete indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o

telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Nel caso in cui gli uffici siano chiusi per sciopero, calamità o per altri motivi, nell'intera giornata fissata per la scadenza del bando, il termine sarà automaticamente prorogato sino al primo giorno successivo alla riapertura degli uffici.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di procedere a controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni effettuate.

Nel caso venisse accertata la non veridicità di quanto dichiarato si provvederà all'immediata esclusione del candidato dalla graduatoria, con la conseguente perdita di ogni diritto all'assunzione, fatta salva ogni altra sanzione anche di natura penale, se prevista dalle vigenti disposizioni. Nel caso in cui l'assunzione sia già avvenuta l'Ente si riserva la facoltà di adottare tutti i provvedimenti previsti dalla normativa civilistica e/o contrattuale.

### **ESCLUSIONE**

La mancata presentazione nei termini della domanda comporta l'esclusione dalla graduatoria, come pure saranno esclusi coloro che non abbiano regolarizzato la domanda entro i termini previsti. Si ricorda che la mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla graduatoria.

### **PROVE D'ESAME**

#### **PROVA PRESELETTIVA (eventuale)**

In caso di elevato numero dei candidati, a giudizio insindacabile della Commissione Giudicatrice, potrà essere espletata prova preselettiva consistente in quiz a risposta multipla sulle materie della prova orale. Saranno ammessi alla prova orale soltanto coloro che avranno conseguito nella prova preselettiva il punteggio minimo di 21/30. La prova di preselezione serve esclusivamente a determinare il numero dei candidati ammessi alla prova orale e non costituisce elemento aggiuntivo di valutazione di merito nel prosieguo del concorso.

La prova orale, tesa ad accertare il possesso del grado di professionalità necessaria per lo svolgimento delle funzioni, consisterà in un colloquio sui seguenti argomenti:

- 1) Normativa in materia di ordinamento degli Enti Locali, in particolare sulle competenze degli organi e la stesura degli atti amministrativi;
- 2) Normativa in materia di procedimento amministrativo ed accesso agli atti amministrativi.
- 3) Disciplina in materia di Anagrafe della Popolazione, stato civile, elettorale
- 4) Nozioni in materia di pubblico impiego, con particolare riferimento a diritti e doveri del dipendente;
- 5) Legislazione nazionale e regionale in materia di polizia mortuaria;
- 6) Disciplina in materia di autocertificazione, e documentazione amministrativa.
- 7) Normativa in materia di notificazione di atti e protocollo informatico.

### **DIARIO DELLE PROVE D'ESAME**

I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione si intendono automaticamente convocati e dovranno presentarsi, muniti di documento di riconoscimento in corso di validità, per sostenere la prova preselettiva (qualora necessaria) e la prova orale secondo il seguente calendario:

PROVA PRESELETTIVA (eventuale) **13.04.2017 con inizio alle ore 09.30** presso il refettorio delle scuola primaria e secondaria di 1° grado di San Possidonio – Via Focherini n. 7 (nuovo polo scolastico-culturale-sportivo) di San Possidonio.

Si provvederà a pubblicare sul sito internet del Comune – sezione concorsi – l'avviso di convocazione per

l'eventuale prova preselettiva, dopo la scadenza del bando, entro il 10.04.2017.

Al termine della valutazione della prova preselettiva verrà inserito nella sezione del sito dedicata ai bandi di concorsi l'elenco dei candidati ammessi alla prova orale. Tale pubblicazione vale a tutti gli effetti quale convocazione per la prova orale.

**PROVA ORALE : 20.04.2017 alle 09.30** presso la Sala Consiliare della Residenza Municipale – Piazza Andreoli n. 1 – San Possidonio.

In caso di un numero elevato di partecipanti alla selezione, la Commissione potrà disporre la prosecuzione dei lavori nel giorno o nei giorni immediatamente seguenti, sempre con inizio alle ore 09.30.

I candidati dovranno ritenersi convocati salvo diversa comunicazione. L'indicazione delle date delle prove sopraindicate ha valore di notifica a tutti gli effetti. Pertanto, coloro che non si presenteranno saranno dichiarati rinunciatari alla selezione.

I candidati dovranno presentarsi a sostenere la prova nel giorno e nell'ora indicata nel presente bando, muniti di un documento di riconoscimento valido.

La prova si svolge in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

Alla prova attenderà una commissione appositamente nominata. Per la valutazione della prova orale la Commissione ha a disposizione massimo punti 30. Tale prova d'esame s'intenderà superata con il conseguimento di almeno 21/30.

Nell'ambito della prova orale, si provvederà, inoltre, a verificare:

- la conoscenza ed utilizzo delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse;
- la conoscenza di una lingua straniera, che il candidato potrà scegliere fra inglese, francese o tedesco.

### **FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La graduatoria finale di merito sarà costituita da tutti i candidati che avranno superato la prova d'esame e avrà validità per un termine di tre anni dalla data di approvazione.

L'ordine di merito in graduatoria sarà determinato dal voto conseguito nella prova d'esame orale e la medesima sarà pubblicata all'albo pretorio per giorni quindici.

Nella formazione della graduatoria sono applicate le disposizioni sulle preferenze di cui all'art. 5, commi 4 e 5, del D.P.R. 09.05.1994 n. 487 (il cui testo è riportato nell'ALLEGATO "B" al presente avviso).

Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo determinato pieno o parziale nei limiti consentiti dalle normative vigenti in materia.

I convocati dovranno prendere servizio con propri mezzi nei luoghi, agli orari, con le articolazioni ed entro le date indicate dal settore Personale, nei termini pattuiti nei rispettivi contratti individuali senza deroghe di sorta.

Questa Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro (Legge 10.04.1991 n. 125 e successive modifiche ed integrazioni).

Per quanto non previsto nel presente avviso, valgono le norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di modificare, prorogare ed eventualmente revocare il presente avviso per motivi di pubblico interesse.

Il presente bando e relativo schema di domanda sono reperibili sul sito internet del Comune di San Possidonio al seguente indirizzo: [www.comune.sanpossidonio.mo.it](http://www.comune.sanpossidonio.mo.it). Responsabile del procedimento, il Responsabile del Settore Affari Generali, Roversi dott.ssa Stefania.

Per informazioni e schema di domanda i candidati potranno rivolgersi all'ufficio segreteria del Comune - Piazza Andreoli n. 1 – tutte le mattine dal lunedì al sabato dalle ore 08.00 alle ore 13.00.

- Tel. n.0535/417911

- FAX n. 0535/417955

e-mail: [segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it](mailto:segreteria@comune.sanpossidonio.mo.it).

San Possidonio, li 18.03.2017

Il Responsabile Settore Affari Generali  
(Roversi Dott.ssa Stefania)

SCHEMA DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Al Comune di San Possidonio  
Piazza Andreoli n. 1  
41039 San Possidonio (MO)  
fax 0535-417955

Il/la sottoscritto/a .....CHIEDE di partecipare alla selezione, per esami, indetta da codesto Comune per assunzioni a tempo determinato nel profilo di **ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO** cat. C1 - settore 1°Affari Generali da assegnare agli uffici servizi demografici e protocollo/segreteria.

A tal fine dichiara sotto la propria personale responsabilità:

**Compilare e barrare le caselle che interessano**

di essere nato/a il ..... a ..... residente....  
(Via e n°) ..... CAP.....  
a ..... Prov..... telefono.....  
codice fiscale.....

Recapito (*se diverso dalla residenza*)

Via .....n.....(Città e cap).....(.....)  
a cui l'Ente dovrà indirizzare tutte le comunicazioni relative alla presente selezione;

di essere contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_  
(consapevole che in tal caso tutte le comunicazioni relative alla procedura selettiva saranno inviate dall'Ente esclusivamente con tale strumento);

di essere in possesso della cittadinanza \_\_\_\_\_ o status ad essa equiparato da norme di legge al fine dell'assunzione alle dipendenze della Pubblica Amministrazione ;

di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di .....  
(indicare altrimenti i motivi della non iscrizione o cancellazione);

di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione di rapporto di impiego con la pubblica amministrazione  
(indicare altrimenti le condanne od i procedimenti pendenti.....);

di essere in possesso del titolo di studio di .....  
conseguito il ..... presso .....

di essere fisicamente idoneo/a allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire;

(*eventuale*) di necessitare dei seguenti ausili nonché di tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da rimettersi a valutazione della Commissione Giudicatrice) in quanto portatore di handicap.....;

di avere assolto agli obblighi militari (indicare altrimenti la posizione nei riguardi degli obblighi militari - solo per i candidati di sesso maschile);



- di non essere stato destituito, oppure dispensato o licenziato da una Pubblica Amministrazione per incapacità o insufficiente rendimento;
- di non essere stato dichiarato decaduto o licenziato da un impiego pubblico per aver conseguito il medesimo mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile (indicare altrimenti i provvedimenti di decadenza o licenziamento riportati);
- di avere diritto a precedenza, a parità di punteggio, nella formazione della graduatoria in quanto \_\_\_\_\_  
(da inserire solamente qualora sussistano i requisiti specifici);
- di essere in godimento dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di appartenenza;
- di accettare senza riserva alcuna le condizioni previste dal bando di concorso e dal Regolamento Organico del Personale nonché le eventuali modifiche che l'Amministrazione ritenesse opportuno apportare al regolamento stesso;
- di avere conoscenza dei programmi informatici più diffusi di automazione d'ufficio (word, excel, posta elettronica, internet) e della seguente lingua straniera che verrà accertata nel corso della prova orale (*barrare la lingua prescelta*):
  - inglese
  - francese
  - tedesco

Per i candidati non sono cittadini italiani:

- di avere un'adeguata conoscenza della lingua italiana.

ALLEGATO: *curriculum vitae* sottoscritto dal candidato.

Eventuali documenti relativi ad eventuali preferenze a parità di merito

data .....

Firma .....

Non è richiesta l'autenticazione di firma (art. 39 del DPR 445/2000).

Se la domanda viene presentata direttamente, la sottoscrizione deve avvenire in presenza dell'impiegato ricevente.

Se la domanda viene inviata per posta, o a mezzo telefax o tramite PEC occorre allegare la copia fotostatica non autenticata di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Spazio riservato al Comune	
_____ Sig./Sig.ra _____ è stat__ da me identificat__ per mezzo del seguente documento di riconoscimento _____ rilasciato da _____ in data _____	
Data _____	L'impiegato ricevente

