



Comune di Molinella

Città Metropolitana di Bologna

Prot. n° 5222

BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI OPERATORE SOCIO SANITARIO CAT. B3 PRESSO AREA 3^ SERVIZI ALLA PERSONA.

IL DIRIGENTE AREA 1^ SERVIZI GENERALI

In attuazione della propria Determinazione n° 208 del 06/03/2019, e nel rispetto della vigente normativa in tema di assunzioni a tempo indeterminato;

RENDE NOTO

1 - OGGETTO DEL BANDO

E' indetta una procedura di concorso pubblico, per soli esami, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di **n. 3 posti di Operatore Socio Sanitario, Cat. B 3.**

Al posto è assegnato il seguente trattamento economico:

- a) retribuzione tabellare iniziale lorda annua per 12 mensilità di €. 19.064,00;
- b) indennità di comparto annua €. 472,00;
- c) tredicesima mensilità.

Tutti gli emolumenti sopra indicati sono soggetti alle trattenute erariali e previdenziali nella misura e con le modalità in vigore.

Il trattamento retributivo è regolamentato dal C.C.N.L. Enti Locali 21.5.2019, nonché dagli adeguamenti derivanti dai rinnovi contrattuali.

2 - NORME DEL CONCORSO

Le modalità di svolgimento di questo Concorso nonché i criteri di valutazione delle prove sono stabiliti, oltre che dal presente Bando, dal "Regolamento dei concorsi pubblici per l'accesso a posti di ruolo e a tempo determinato del Comune di Molinella", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 36 del 26/02/2001 e s.m.i.

In attuazione del disposto della legge 10 aprile 1991 n. 125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi, come previsto anche dall'art. 57 del D.Lgs. n.165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

Si intendono in ogni caso applicabili le norme previste dalla legge n. 241/1990.

3 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione al concorso in oggetto è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza Italiana, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza e avere adeguata conoscenza della lingua italiana (art. 3, DPCM 07.02.1994, n. 174). Sono fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, nonché le disposizioni di cui all'art. 7 della L. n. 97/2013;
- 2) Permesso di soggiorno valido (per i soli partecipanti privi di cittadinanza dell'Unione Europea);
- 3) Godimento dei diritti civili e politici, ovvero non essere incorso in alcuna delle cause che, a norma delle vigenti disposizioni di legge, ne impediscono il possesso;
- 4) Non essere sottoposto a misure che precludano l'accesso al pubblico impiego ed immunità da condanne penali di cui all'art. 1 della L. n. 16/1992;

- 5) Immunità da interdizione dai pubblici uffici e da destituzione da precedenti pubblici impieghi;
- 6) Essere in regola con gli obblighi militari;
- 7) Possesso del Diploma di Scuola Secondaria di Primo grado e del seguente titolo professionale: Attestato professionale di “Operatore Socio Sanitario” riconosciuto valido ai sensi dell’Accordo Stato Regioni del 22 febbraio 2001 sul profilo dell’Operatore socio sanitario, e rilasciato da Enti formativi autorizzati o accreditati dalle Regioni di appartenenza al termine dello specifico percorso formativo;
- 8) Possesso di patente di guida Cat. B;
- 9) Idoneità fisica all’impiego; l’Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo i vincitori di concorso, in base alla normativa vigente.

Tutti i requisiti sopra elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione delle domande di ammissione.

4 - DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice dovrà:

- essere redatta esclusivamente utilizzando il facsimile allegato al presente bando di concorso, riportando tutte le dichiarazioni che, secondo le norme vigenti e le indicazioni del precedente Art. 3, il concorrente è tenuto a fornire;
- essere indirizzata al COMUNE DI MOLINELLA - Piazza A. Martoni n. 1 - 40062 MOLINELLA (BO) e dovrà essere spedita o presentata nei modi e nei termini previsti dal successivo Art. 6;
- essere compilata in ogni sua parte dagli aspiranti sotto la loro personale responsabilità, pena l’esclusione dal concorso;
- essere firmata dal concorrente.

5 - ALLEGATI ALLA DOMANDA

In allegato alla domanda il concorrente deve obbligatoriamente produrre :

- copia fotostatica della carta di identità legalmente valida.

In allegato alla domanda il concorrente può produrre:

- titoli di preferenza eventualmente posseduti.

Il concorrente, per gli allegati alla domanda di cui al presente articolo, oltre che presentare i documenti in originale può in alternativa avvalersi delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, allegando fotocopia del proprio documento di identità legalmente valido.

L’Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive citate.

Inoltre, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il concorrente, oltre a rispondere ai sensi dell’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento/atto emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Ai sensi dell’art. 1, comma 1, della Legge 23 agosto 1988 n. 370, non sono soggetti all’imposta di bollo le domande ed i relativi documenti allegati per la partecipazione ai concorsi.

I documenti allegati alla domanda non possono essere ritirati dal concorrente fino a quando non siano approvati gli atti relativi alle operazioni concorsuali, a meno che non venga prodotta espressa rinuncia al concorso.

6 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere presentata:

- a) a mano, presso l’Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Molinella, Piazza A. Martoni 1, negli orari da questi osservati; la data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall’ufficio;

- b) per posta, a mezzo di raccomandata A.R., all'indirizzo Comune di Molinella, Piazza A. Martoni 1, CAP 40062, riportando sulla busta nome, cognome ed indirizzo del concorrente, nonché l'indicazione della selezione in oggetto;
- c) tramite posta elettronica certificata personale (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.molinella@cert.provincia.bo.it .

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

LE DOMANDE DEVONO ESSERE PRESENTATE ENTRO IL GIORNO

30 APRILE 2019

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, nè per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. In caso di inoltro a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, verranno prese in considerazione le domande spedite entro il termine ultimo previsto dal presente bando.

La eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

7 - PERFEZIONAMENTO DELLA DOMANDA E DEI DOCUMENTI - INSANABILITA'

Nel caso che dalla istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella documentazione, comprese fra quelle di seguito tassativamente elencate, il concorrente viene invitato a provvedere al loro perfezionamento, a pena di esclusione dal concorso, solamente nel caso di:

- o mancata presentazione di copia fotostatica della carta di identità valida.

Verificandosi la condizione suddetta, l'Ufficio Personale invita il concorrente a trasmettere al Comune, entro un termine perentorio, quanto necessario per il perfezionamento della domanda, a pena di definitiva esclusione dal concorso.

Gli atti integrativi debbono essere trasmessi dal concorrente al Servizio Personale dell'Ente, con raccomandata con a.r., o altri mezzi ritenuti idonei dall'Ente e devono pervenire entro il termine perentorio di tre giorni decorrenti da quello di ricevimento della richiesta.

Il mancato perfezionamento in tutto od in parte degli atti richiesti e l'inosservanza del termine perentorio accordato per l'invio degli atti stessi comportano l'esclusione dal concorso.

L'Amministrazione Comunale non assume responsabilità per la tardiva comunicazione dovuta a eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Al contrario, non è sanabile, comportando l'esclusione automatica dal concorso, l'omissione od imperfezione, per incompletezza od irregolarità di formulazione, di una o più dichiarazioni da effettuarsi nella domanda.

I concorrenti, pertanto, devono osservare scrupolosamente la corrispondenza delle dichiarazioni effettuate con i contenuti del presente bando e del fac-simile di domanda allegato.

8 - PROVE D'ESAME

I concorrenti verranno sottoposti alle seguenti prove, finalizzate alla verifica del profilo professionale ed attitudinale inerente al posto messo a concorso:

PROVA PRATICO-ATTITUDINALE : mediante la simulazione di attività inerenti le mansioni da ricoprire con risoluzione di problematiche specifiche connesse al ruolo, anche mediante l'uso e l'organizzazione di strumenti di lavoro .

COLLOQUIO:

-Organizzazione dei servizi socio assistenziali, igiene e geriatria, nozioni di primo soccorso , nozioni antinfortunistiche attinenti le mansioni da svolgere, , legislazione socio assistenziale nazionale e regionale.(es: Legge Regionale R.E.R. n° 2/2003 “ Norme per la promozione della

cittadinanza sociale e per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali”- Delibera della Giunta Regionale R.E.R. n° 1378/1999 “Direttiva per l’integrazione di prestazioni sociali e sanitarie e a rilievo sanitario a favore di anziani non autosufficienti assistiti nei servizi integrati socio sanitari di cui all’Art. 20 L.R. n° 5/1994))

-Cenni sull’ordinamento giuridico degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000 e s.m.i.);

-Cenni sulla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs n. 196/2003 come modificato dal D.Lgs n. 101/2018 relativo a -Disposizioni per l’adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio;

-Contratto Collettivo Nazionale E.E.L.L., con particolare riferimento agli obblighi del dipendente pubblico e al codice di disciplina;

Ciascuna prova si intende superata e il concorrente viene così ammesso alla successiva ove il medesimo abbia ottenuto una votazione non inferiore a 21/30.

Il punteggio finale di ciascun concorrente sarà dato dalla somma delle votazioni riportate nelle prove.

Tutte le comunicazioni relative a ammissioni/esclusioni dei concorrenti, esiti della valutazione delle prove e ammissione al colloquio, graduatoria finale, saranno pubblicate sul sito istituzionale www.comune.molinella.bo.it , alla sezione Il Comune>Concorsi Pubblici.

La pubblicazione sul sito istituzionale vale quale comunicazione ai sensi di legge dell’esito del procedimento agli interessati.

9 - CALENDARIO DELLE PROVE

Le prove concorsuali si svolgeranno secondo il seguente calendario:

- **PROVA PRATICO ATTITUDINALE** il giorno giovedì 9 maggio, con inizio alle ore 15.00 presso la Casa di Riposo “N. Fabbri” Via Murri 3, Molinella
- **COLLOQUIO** : il giorno mercoledì 15 maggio 2019, con inizio alle ore 9.00

presso la Sede Municipale, Piazza A. Martoni 1, Molinella

Il Calendario delle prove ha valore di notifica ai sensi di legge per tutti gli interessati e pertanto i concorrenti sono tenuti a presentarsi nei tempi e modi sopraindicati senza ulteriore preavviso, muniti di documento di identità legalmente valido ai fini dell’identificazione.

Il concorrente che non si presenta alle prove nel giorno e nell’ora e luogo sopra indicati, e comunque prima dell’inizio della prova stessa, si considera rinunciatario e viene automaticamente escluso dal concorso.

10 - TITOLI DI PREFERENZA

A parità di punteggio dei concorrenti dichiarati idonei nella graduatoria la preferenza è determinata, nell’ordine:

- 1) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- 2) dalla minore età.

11 - APPROVAZIONE ED EFFICACIA DELLA GRADUATORIA DI MERITO

Alla fine delle prove d’esame viene redatta apposita graduatoria di merito, contenente, per ogni concorrente, il punteggio finale ordinato in modo decrescente tenendo conto dei titoli di preferenza. La graduatoria finale, formalizzata con Determina del Dirigente 1^ Area – Servizi Generali, viene pubblicata all’Albo Pretorio web, e da tale data decorre il termine di 60 gg. per l’eventuale impugnativa.

Tale graduatoria è immediatamente efficace e lo rimane per un termine di tre anni dalla data di adozione del provvedimento di approvazione, salvo proroghe di legge.

Ai sensi dell’art. 1014, comma 1 lett. a) e comma 4 e dell’art. 678, comma 9 del D.Lgs. 66/2010, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

12 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E NOMINA IN PROVA

I concorrenti dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, ad assumere servizio in prova nonché a presentarsi personalmente presso l'Amministrazione Comunale, entro il termine prescritto nella predetta comunicazione, comunque non inferiore a dieci giorni decorrenti dal ricevimento della stessa, per la stipulazione del contratto individuale di lavoro, la cui efficacia resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione all'impiego; gli stessi sono assunti in prova nella posizione professionale e di categoria per la quale risultano vincitori.

Agli assunti all'impiego presso l'Amministrazione si applicano, con riguardo alla produzione dei documenti comprovanti il possesso dei requisiti d'accesso al precedente comma richiamati, le vigenti disposizioni contrattuali e legislative in materia, segnatamente per quanto attiene alle facoltà autocertificative ed autodichiarative, nonché di acquisizione documentale diretta tra enti, ad iniziativa o ad impulso, ammesse all'ordinamento legislativo regolante tali profili di disciplina.

La verifica di cui al comma precedente non è richiesta, di norma, qualora il concorrente sia già dipendente di ruolo dell'Ente.

L'Amministrazione Comunale sottoporrà a preventiva visita medica il vincitore del concorso da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne l'idoneità alle mansioni specifiche.

Qualora il vincitore di concorso non ottemperi alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, l'Amministrazione Comunale comunica di non dar luogo alla stipulazione del relativo contratto individuale o, se questo è già stato condizionatamente stipulato, l'avvenuta risoluzione dello stesso, fatto salvo il caso in cui il vincitore medesimo non richieda preventivamente ed ottenga, per giustificato e documentato motivo, apposita proroga del termine stabilito, la cui estensione temporale è determinata, dall'Ente, con provvedimento motivato del Responsabile della struttura competente in materia di personale, in relazione alla natura della causa ostantiva adottata.

Il concorrente che non assume servizio nel giorno stabilito è dichiarato decaduto dalla nomina.

13 - COMUNICAZIONE AI SENSI DELLA LEGGE N. 241/1990

La comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge n. 241/1990 e s.m.i., si intende realizzata con la pubblicazione del presente avviso ed il procedimento stesso avrà avvio a decorrere dalla data di scadenza prevista per la presentazione delle domande di partecipazione.

Ai sensi dell'art. 8 della richiamata legge, inoltre, si informa che il Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Daniela Mandini e che gli atti possono essere visionati presso l'Ufficio Personale del Comune di Molinella al termine della conclusione della procedimento.

Il procedimento sarà concluso entro sei mesi dalla data di inizio delle prove.

14 - DISPOSIZIONI FINALI

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.

Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la presentazione della domanda di partecipazione comporta l'implicita accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare il presente concorso, con provvedimento motivato, per ragioni di pubblico interesse.

Il presente avviso di selezione viene pubblicato integralmente all'albo pretorio e sul sito istituzionale alla sezione "Concorsi", nonché sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - 4ª Serie Speciale – Concorsi ed esami.

Il presente avviso viene emanato nel rispetto delle seguenti disposizioni:

- Legge 08.03.1989 n. 101 "Festività ebraiche religiose";
- Legge 10.04.1991 n. 125 "Pari opportunità tra uomini e donne";
- D.P.R. 09.05.1994 n. 487 "Norme di accesso agli impieghi nella P.A.";
- Legge 12.03.1999 n. 68 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili";
- D.L.vo 30.03.2001 n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche";
- D.Lgs 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D.Lgs 33/2013 “Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs 97/2016 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- Piano nazionale anti corruzione dell'ANAC, approvato con determina n. 831 del 3 agosto 2016.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella, telefono 051/6906846, tutti i giorni feriali dalle ore 08.00 alle ore 11.00, lunedì e giovedì dalle 15.00 alle 18.00.

Copia del presente bando e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella www.comune.molinella.bo.it .

dalla Residenza Municipale, 06/03/2019

IL DIRIGENTE 1^ AREA

Dott.ssa Daniela Mandini

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

INFORMATIVA

resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016

Si informa che :

- a) il titolare del trattamento è il Comune di Molinella;
- b) Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it);
- c) i dati personali, dei quali l'Ente entra in possesso, sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi e aspetti, compreso lo svolgimento di attività, e potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili;
- d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
- f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate;
- h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee , in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
- i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

I candidati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano;
- di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- alla portabilità dei dati, ove previsto;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella-

OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N° 3 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI OPERATORE SOCIO SANITARIO - CATEGORIA B3 PRESSO AREA 3^ SERVIZI ALLA PERSONA.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

C.F. _____

residente a _____ Prov. (____) _____, c.a.p. _____

via _____

telefono _____ email _____;

PEC _____

CHIEDE

di essere ammesso al concorso pubblico per esami per la copertura di n° 3 posti a tempo pieno e indeterminato di Operatore Socio Sanitario Cat. B3.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e successive modifiche e integrazioni:

1)Di essere cittadino italiano

- oppure cittadino Stato U.E. _____
- oppure cittadino _____ non appartenente all'U.E.

2)Di essere in possesso di regolare permesso di soggiorno in corso di validità (*per i soli partecipanti privi di cittadinanza dell'Unione Europea*);

3)Di non essere stato interdetto dai pubblici uffici né di essere stato destituito da precedenti rapporti di pubblico impiego e di non essere sottoposto a misure che precludano l'accesso al pubblico impiego (ovvero di essere stato sottoposto alle seguenti misure _____);

4)Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero di non essere iscritto nelle liste elettorali o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per il seguente motivo: _____);

5)Di non aver riportato condanne penali, (ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali) :

6)Di non aver procedimenti penali in corso (ovvero di avere i seguenti carichi pendenti) :

7)Di essere nei confronti degli obblighi militari nella seguente posizione _____
(solo per candidati maschi)

8)Di essere in possesso dei seguenti titoli di studio e professionali:

a) Diploma di Scuola Secondaria di Primo grado conseguito nell'anno _____

presso _____

b) Attestato professionale di "Operatore Socio Sanitario"

conseguito nell' anno _____

presso _____

9) Di essere in possesso di patente di guida Cat. B

10)Di possedere l' idoneità fisica all'impiego

11)Di essere in possesso dei seguenti titoli di preferenza _____

12)Di avere preso atto delle norme di svolgimento del concorso , quali disciplinate dal relativo bando, in particolare Artt. 8 e 9 ultimo capoverso sulle modalità di comunicazione degli esiti delle prove;

Data _____

Firma _____

N.B. ALLEGARE COPIA DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ LEGALMENTE VALIDO