



COMUNE DI RAGUSA

AVVISO PUBBLICO DI INTERESSE

Assunzione a termine, mediante contratto di lavoro di diritto pubblico a tempo pieno determinato, per il conferimento di un incarico di Dirigente tecnico (art. 57 Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi)

IL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

VISTI i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale con qualifica dirigenziale dipendente dalle Amministrazioni pubbliche ricomprese nel comparto Regioni -Autonomie Locali;

VISTO il decreto legislativo 30.3.2001, n. 165, e successive modifiche ed integrazioni;

VISTI gli art. 57 e 61 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi;

In esecuzione della deliberazione della Giunta Municipale n. 455 del 12.12.2006,

R E N D E N O T O

che è indetta la selezione pubblica per l'assunzione a termine, mediante contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico, per il conferimento dell'incarico di Dirigente tecnico del 7° Settore dell'Ente “Assetto ed uso del territorio. Attivazione programmi complessi”.

1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI PER L'AMMISSIONE

Per essere ammessi alla selezione occorre il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

A) Requisiti generali di accesso.

- cittadinanza italiana;
- idoneità fisica alle mansioni; il vincitore della selezione sarà sottoposto all'accertamento della idoneità da parte del Medico competente dell'Ente;
- godimento dei diritti politici;
- non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stato dichiarato decaduto dall'impiego per averlo conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

- non avere riportato condanne penali incompatibili con lo stato di pubblico dipendente;
- per i candidati di sesso maschile, essere in regola con le norme concernenti gli obblighi militari.

B) Requisiti specifici di accesso.

Laurea in ingegneria civile o laurea in architettura o altra laurea equipollente, oltre alla sussistenza di uno dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ruolo delle pubbliche amministrazioni che abbia compiuto almeno 5 (cinque) anni di servizio cumulabili nella pubblica amministrazione, svolti in posizioni funzionali di area tecnica per l'accesso alle quali è richiesto il possesso del diploma di laurea, corrispondenti, per contenuto, alle funzioni della qualifica funzionale immediatamente inferiore al posto messo a selezione. Per i dipendenti delle amministrazioni statali, reclutati a seguito di corso-concorso, il periodo di servizio è ridotto a 4 (quattro) anni;
- b) essere soggetto in possesso della qualifica di dirigente in enti e strutture pubbliche non ricomprese nel campo di applicazione dell'art. 1, comma 2, del Dlgs.vo n.,165/01 e successive modifiche ed integrazioni, che abbia svolto per almeno 2 (due) anni le funzioni dirigenziali in area tecnica;
- c) essere soggetto che ha ricoperto presso amministrazioni pubbliche incarichi dirigenziali o equiparati di area tecnica per un periodo non inferiore a 3 (tre) anni;
- d) essere in possesso di uno dei seguenti titoli: diploma di specializzazione, dottorato di ricerca, o altro titolo post – universitario, attinente materia di area tecnica e rilasciato da istituti universitari italiani o stranieri, ovvero da primarie istituzioni formative pubbliche o private, secondo le modalità di riconoscimento disciplinare con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentiti il Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica e la Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, o con decreto della Presidente della Regione Sicilia;
- e) essere soggetto in possesso della qualifica di dirigente in strutture private che abbia svolto per almeno 5 (cinque) anni le funzioni dirigenziali in area tecnica;
- f) avere svolto 5 (cinque) anni di comprovato esercizio professionale correlato ad uno dei titoli di studio sopra indicati, con relativa iscrizione all'albo;

Tutti i suddetti requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione.
La verifica dei requisiti di accesso verrà effettuata dal Segretario Generale .

2) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE - CONTENUTO

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere redatta in carta libera ed essere sottoscritta, a pena di esclusione. La firma non va autenticata.

E' fatto obbligo agli aspiranti di dichiarare, sotto la loro responsabilità, ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445 sull'autocertificazione, cognome, nome, luogo e data di nascita e di non tralasciare, a pena di esclusione, le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti dettagliatamente elencati al punto 1 del presente avviso.

In riferimento ai requisiti indicati con le lettere da a) ad f), dovrà essere precisato quale di essi è posseduto dal richiedente.

Non va dichiarato il possesso del requisito della idoneità fisica alle mansioni che sarà accertato dal medico competente dell'Ente.

Si procederà all'esclusione dalla selezione qualora dalla dichiarazione resa dall'aspirante nella domanda di partecipazione al concorso risulti il difetto di uno o più dei requisiti prescritti o non ne risulti la sussistenza.,

Inoltre, i candidati devono dichiarare:

- la residenza nonché l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla selezione
- il codice fiscale
- il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della selezione.

Le domande dovranno essere trasmesse esclusivamente a mezzo raccomandata del servizio postale entro il termine perentorio, a pena di esclusione, di **15 (quindici) giorni** dalla data del presente avviso conoscitivo che coinciderà con quella della pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet dell'Ente..

Esse dovranno essere indirizzate al Sindaco del Comune di Ragusa con la indicazione, sul plico, del cognome, nome ed indirizzo del richiedente nonché con la denominazione della selezione.

La data risultante dal bollo apposto dall'Ufficio postale accettante fa fede ai fini dell'osservanza del termine ultimo indicato dall'avviso.

Ove il termine fissato per la scadenza della domanda cada in giornata festiva, questo deve intendersi prorogato al giorno feriale successivo.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del domicilio o del recapito da parte del candidato o dalla mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di domicilio o del recapito indicato nella domanda, per eventuali disguidi o ritardi di partecipazione imputabili a fatto di terzi, compresi gli addetti al servizio postale, al caso fortuito o a forza maggiore.

3) ALLEGATI ALLA DOMANDA DI AMMISSIONE AL CONCORSO

A corredo della domanda di ammissione alla selezione il candidato dovrà allegare, a pena di esclusione, il proprio "curriculum vitae et studiorum" redatto secondo il modello europeo, debitamente sottoscritto e integrato dalla relativa documentazione, dal quale possano evidenziarsi le caratteristiche professionali possedute. Detto curriculum dovrà, in ogni caso, contenere: i dati anagrafici; la votazione conseguita nel diploma di laurea; il titolo della tesi; le lingue conosciute ed il loro livello sia parlato che scritto, il grado di conoscenza degli strumenti informatici.

Dovrà, inoltre, essere allegata, a pena di esclusione, la fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (passaporto, patente di guida, patente nautica, libretto di pensione, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché muniti di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da una Amministrazione dello Stato) così come prevede l'art. 38, comma 3, del DPR n. 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche

4) CRITERI DI VALUTAZIONE

La individuazione del candidato a cui conferire l'incarico di Dirigente del 7° Settore sarà effettuata dal Sindaco, previa verifica dei requisiti di accesso da parte del Segretario Generale e sentita la Giunta

Municipale, sulla base di comparazione dei “curricula” presentati ed in relazione alle attribuzioni e competenze del Settore di cui al presente avviso si allega l’organigramma.

5) STIPULA DEL CONTRATTO.

Alla successiva stipula del contratto provvederà il Dirigente del Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane

6) DURATA DEL CONTRATTO.

Il contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico decorrerà dalla data della stipula ed avrà la durata di anni due (salvo proroga). Non potrà comunque prolungarsi oltre la scadenza della carica del Sindaco.

7) TRATTAMENTO ECONOMICO.

Il trattamento economico, fondamentale ed accessorio, da corrispondere al Dirigente con contratto di lavoro a tempo pieno determinato di diritto pubblico è equiparato a quello iniziale previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e decentrata per il personale dirigente dell’Ente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

8) INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI.

Ai sensi della legge 31.12.1996, n. 675, e successive modifiche ed integrazioni, i dati personali forniti da tutti i candidati saranno raccolte presso le competenti strutture del Comune per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati anche successivamente all’instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

9) NORME FINALI.

- 1) L’assunzione resta subordinata:
 - all’accertamento della idoneità fisica alle mansioni accertata dal medico competente dell’Ente,
 - alle possibilità consentite dalla normativa vigente nel tempo in materia di assunzione di personale,
 - alla stipula del contratto individuale di lavoro ai sensi del CCNL di categoria.
- 2) Si richiamano in questa sede le disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e di sanzioni penali nell’ipotesi di non veridicità delle dichiarazione e/o di produzione di atti falsi.
- 3) il Dirigente assunto con contratto a tempo determinato di diritto pubblico:
 - è soggetto ad un periodo di prova di sei mesi,
 - acquisisce, per la durata del contratto, i diritti inerenti alla qualifica assegnata e non può essere privato del suo ufficio se non nei casi previsti dalla legge o dal proprio contratto di lavoro,
 - è tenuto ai medesimi doveri ed obblighi previsti per il personale di ruolo ed osserva i medesimi divieti,
 - è tenuto, inoltre, ai doveri, obblighi e divieti previsti dal contratto di lavoro sottoscritto dalle parti,
 - è soggetto alle responsabilità accessorie previste dal proprio contratto di lavoro, oltre alle responsabilità previste per i Dirigenti di ruolo.

10) ALLEGATI

Il presente avviso contiene i seguenti allegati:

- Allegato A = organigramma del 7° Settore dell'Ente
- Allegato B = fac-simile Formato europeo per il *curriculum vitae et studiorum*

Il presente avviso conoscitivo trovasi pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente nonché sul sito Internet www.comune.ragusa.it. e può essere reperito anche presso l'Informagiovani.

Gli interessati potranno acquisire ulteriori informazioni presso il Settore Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, sito in piazza San Giovanni. Tel. 0932/676614

Ragusa, li 15.12.2006

**IL DIRIGENTE DEL SETTORE GESTIONE
E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
(F.to dott. Michele Busacca)**

ORGANIGRAMMA 7° SETTORE

ASSETTO ED USO DEL TERRITORIO – ATTIVAZIONE PROGRAMMI COMPLESSI

Il Settore si propone di gestire l'attività di trasformazione urbanistico edilizia del territorio pianificandone l'attività.

Il Settore programma e cura la pianificazione del territorio comunale e ne controlla l'attività di trasformazione urbanistico – edilizia, gestisce gli strumenti urbanistici e gli strumenti di disciplina edilizia.

Si occupa della gestione del Piano Regolatore Generale e controlla le trasformazioni sul territorio.

Gestisce e coordina i piani attuativi di iniziativa di privati, in collegamento con la programmazione globale del Comune sul territorio.

Provvede alla realizzazione di infrastrutture necessarie per la gestione e la utilizzazione sociale dell'assetto urbanistico del territorio, concernente le molteplici problematiche urbanistiche, con particolare riguardo alla pianificazione territoriale, attuando la politica della casa in materia di edilizia pubblica e privata (all'esterno dei Centri Storici) e di condono. Si occupa degli espropri.

Il Settore si occupa della elaborazione della programmazione, della gestione e del monitoraggio delle Opere Pubbliche e del relativo Programma Triennale così come previsto dalla vigente normativa sui lavori pubblici.

Provvede alla diffusione dei bandi europei, nazionali e regionali tra le strutture dell'Ente in materia di finanziamento di infrastrutture ai quali potrebbe partecipare il Comune.

Si occupa della redazione di programmi speciali complessi secondo modelli di gestione di volta in volta individuati.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE :N. 6 SERVIZI

1° SERVIZIO: GESTIONE PIANI URBANISTICI, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE E CONTROLLO – ESPROPRI.

Provvede al corretto uso del territorio. Gestisce gli strumenti di pianificazione tradizionali e innovativi, cura la conoscenza del territorio e promuove azioni di sviluppo sostenibile. Contribuisce alla vigilanza ed al controllo del territorio. Attua la politica della casa. Si occupa degli espropri.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività:

- redazione, gestione e coordinamento degli strumenti generali (PRG e relative varianti);
- tutela urbanistica del territorio esterno ai centri edificati attraverso lo strumento dei Piani territoriali paesaggistici-ambientali (Piani ambientali e carta dei vincoli) ;

- redazione e coordinamento del Programma pluriennale di attuazione (PPA);
- assistenza alla Commissione consiliare urbanistica;
- coordinamento e gestione delle attività d'ufficio;
- redazione, gestione e coordinamento degli strumenti particolareggiati pubblici (P.E.E.P., P.I.P., P.P.E. ecc) e dei piani settoriali;
- attuazione delle zone P.E.E.P. e PIP attraverso interventi di edilizia residenziale sovvenzionata, agevolata e/o convenzionata (per i PEEP) o attività di edilizia produttiva convenzionata (PIP);
- cura ed aggiornamento degli oneri di cessione delle aree nel PEEP e nel PIP;
- cura delle assegnazioni delle aree nei PEEP e nei PIP e gestione delle convenzioni;
- cura delle problematiche e degli aspetti di natura urbanistica collegati alle parti di territorio comunale interessate da uso civico o da diritti collettivi;
- cura dell'esecuzione dell'aerofotogrammetria e fotointerpretazione e tenuta delle cartografie;
- cura delle tematiche in materia del traffico e viabilità (per la componente urbanistica) ;
- collaborazione alla stesura ed all'aggiornamento del PUT;
- esecuzione dell'attività istruttoria tecnica per gli strumenti urbanistici del traffico;
- studio, ricerca e programmazione della viabilità comunale interconnessa all'hinterhand ;
- gestione e coordinamento dei piani attuativi di iniziativa privata;
- cura della redazione e rilascio delle certificazioni in materia urbanistica, istruttoria, redazione e rilascio dei certificati di destinazione urbanistica ai sensi dell'art. 18 della legge n. 47/85;
- collaborazione con l'unità di vigilanza per il controllo sull'attività edilizia in tutto il territorio ed elaborazione dei provvedimenti sanzionatori;
- collaborazione con gli organi di polizia municipale e le altre forze di polizia per la vigilanza sull'attività edilizia nel territorio per assicurarne la rispondenza alle norme di regolamento, alle prescrizioni degli strumenti urbanistici, alle modalità esecutive fissate nelle concessioni;
- tenuta dei rapporti con le altre competenti autorità nella repressione dei lavori abusivi;
- collaborazione con gli organi di vigilanza sulle attività delle cave e delle torbiere, qualora richiesto e necessario;
- gestione del catasto comunale (cartografia, microzone, rapporti con l'ufficio del territorio, etc.);
- cura dell'anagrafe dell'edilizia pubblica residenziale;

- tenuta e manutenzione degli atti riguardanti la conoscenza del territorio;
- tenuta di eventuali inventari riguardanti la disponibilità delle aree libere;
- gestione logistica della sede decentrata e gestione archivi;
- redazione e gestione del sistema informativo territoriale esteso a tutto il territorio comunale, di concerto con gli organi regionali;
- cura delle procedure espropriative dell'intera area tecnica, su attivazione dei settori competenti;
- cura e raccolta di tutti i dati necessari alla conoscenza, per l'inserimento cartografico e numerico delle informazioni necessarie per la gestione dinamica degli strumenti di pianificazione.

2° SERVIZIO: EDILIZIA PRIVATA (ALL'ESTERNO DEI CENTRI STORICI) E CONDONO.

Opera per la traduzione in realtà costruita degli insediamenti residenziali e produttivi sia di iniziativa pubblica che privata previsti dalla pianificazione urbanistica generale e particolareggiata. Gestisce norme e leggi in materia di edilizia.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività:

- assistenza alla Commissione Edilizia nei suoi lavori, segreteria della C.E. (istruzione di pratiche ove necessario);
- gestione del regolamento edilizio;
- coordinamento delle attività dell'ufficio;
- cura della concessioni edilizie per la parte di istruttoria pratiche per la Commissione Edilizia;
- istruzione delle pratiche per l'autorizzazione alla coltivazione di cave e torbiere;
- cura delle concessioni edilizie per la parte relativa al rilascio delle concessioni;
- cura delle certificazioni di abitabilità e agibilità, numeri civici, allineamenti, etc.
- gestione delle autorizzazioni edilizie (compresa la cartellonistica);
- gestione delle occupazioni di suolo pubblico;
- gestione delle D.I.A. (dichiarazioni inizio attività);
- gestione delle pratiche di sanatoria delle opere abusive relative alle leggi nazionali e regionali vigenti;
- tenuta degli strumenti di disciplina edilizia;

- organizzazione e registrazione del movimento delle pratiche edilizie sino alla definitiva archiviazione, collaborazione nell'assistenza alla Commissione Edilizia comunale e cura dell'informazione al pubblico;
- gestione archivio e misura pratiche;
- attività uscierili del servizio e del settore.

3° SERVIZIO: SEGRETERIA, COORDINAMENTO E VARIE ATTIVITÀ DEL SETTORE E DEL DIRIGENTE.

L'ufficio cura tutte le attività di segreteria e di coordinamento del settore, nonché tutte quelle non espressamente inquadrate negli altri uffici.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività:

- espressione di pareri tecnici sulle OO.PP. di altri Enti;
- gestione dei grandi progetti e dei bandi europei (Porto, Castello, etc.);
- gestione delle opere pubbliche in corso nei Centri Storici. (Coordinamento generale e gestione diretta di alcune opere);
- coordinamento dell'Ufficio bandi europei, nazionali e regionali;
- gestione del PEG di settore;
- controllo urbanistico autorizzazioni commerciali;
- gestione passi carrabili;
- gestione OO.PP. in corso (parte);
- organizzazione e smistamento della posta;
- gestione del personale;
- generale attività di segreteria del dirigente;
- attività di rubricazione e gestione de provvedimenti dirigenziali.

4° SERVIZIO: PROGRAMMAZIONE, GESTIONE E MONITORAGGIO OPERE PUBBLICHE.

Si occupa della elaborazione del programma triennale e annuale delle OO.PP. così come previsto dalla vigente normativa sui Lavori Pubblici. Si occupa della predisposizione degli atgti necessari alla sua attuazione e ne effettua il monitoraggio ed il controllo.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività:

- cura la programmazione delle Opere Pubbliche ai fini della formazione e della gestione del programma triennale previsto dalla legge;
- effettua il monitoraggio periodico dell'andamento dell'iter procedurale delle opere inserite nel programma, dall'inserimento al collaudo;
- cura la fase della scelta dei professionisti (interni ed esterni) per gli studi di fattibilità e le progettazioni preliminari ;
- cura la fase della scelta dei professionisti (interni ed esterni) per le progettazioni definitive ed esecutive, monitorando l'attività dei Responsabili Unici del Procedimento (RUP);

5° SERVIZIO: BANDI EUROPEI, NAZIONALI E REGIONALI.

Si occupa della ricerca, dello studio e della diffusione dei sistemi di finanziamento di infrastrutture ed azioni pubbliche, offerti da bandi europei, nazionali e regionali.

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività:

- cura la ricerca attraverso Internet e altri strumenti di conoscenza dei Bandi comunitari, nazionali e regionali riguardanti il finanziamento di infrastrutture, ai quali potrebbe partecipare il Comune;
- sviluppa rapporti periodici sull'attività dell'Ente connessa alla capacità di utilizzazione di risorse finanziarie aggiuntive rispetto a quelle offerte dalle disponibilità di bilancio;
- cura la diffusione della conoscenza, nei vari Settori dell'Amministrazione, delle potenzialità offerte dalle diverse fonti di finanziamento possibili.

6° SERVIZIO: PROGRAMMI SPECIALI.

Si occupa della redazione di programmi speciali, sino alla partecipazione ai Bandi per le loro attuazione. La gestione dei programmi avverrà attraverso appositi modelli di gestione di volta in volta individuati e con strutture appositamente costituite (vedi PIT o attuazione legge n. 61/81).

Il Servizio assume una articolazione interna che cura, in particolare, i seguenti procedimenti ed attività:

- progettazione dei programmi complessi necessari per utilizzare risorse speciali, attraverso la formazione di appositi gruppi di lavoro. (Programmi di Recupero Urbano, PRUSST, ecc);
- gestione delle attività e dei rapporti di partenariato sia istituzionale che privato, nella fase di progettazione dei programmi;
- definizione delle modalità di gestione dei programmi complessi sino alla formazione delle strutture speciali di gestione.

ALLEGATO B

FORMATO EUROPEO PER IL CURRICULUM VITAE



INFORMAZIONI PERSONALI

Nome

Indirizzo

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
 - Tipo di azienda o settore
 - Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita
 - Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

PRIMA LINGUA

ALTRE LINGUE

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE TECNICHE

Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.

CAPACITÀ E COMPETENZE ARTISTICHE

Musica, scrittura, disegno ecc.

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

Competenze non precedentemente indicate.

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

ALLEGATI

Il sottoscritto è a conoscenza che, ai sensi dell'art. 26 della legge 15/68, le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali. Inoltre, il sottoscritto autorizza al trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla Legge 675/96 del 31 dicembre 1996.

Città , data

NOME E COGNOME (FIRMA)