



## COMUNE DI RAVENNA

Direttore Generale

Servizio Risorse Umane e Qualità

### **BANDO DI PROCEDURA COMPARATIVA FINALIZZATA ALL’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO PER LA REALIZZAZIONE DELLO SPORTELLO DI ASCOLTO E PER IL RUOLO DI CONSIGLIERE DI FIDUCIA PER IL PERSONALE DEL COMUNE DI RAVENNA E LA CAMERA DI COMMERCIO DI RAVENNA**

#### **IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE E QUALITÀ**

##### **rende noto**

che il Comune di Ravenna e la Camera di Commercio di Ravenna, come previsto dalla normativa vigente, sono impegnati nella realizzazione di azioni volte a promuovere il benessere dei lavoratori e delle lavoratrici negli ambienti di lavoro, garantire le pari opportunità uomo/donna sul lavoro, contrastare e prevenire ogni forma di discriminazione e di comportamento molesto o discriminatorio e che a tal fine ha adottato un proprio Codice di condotta a tutela del benessere e della dignità lavorativa delle lavoratrici e dei lavoratori.

Dal 2011 il Comune di Ravenna e la Camera di Commercio di Ravenna hanno istituito la figura del Consigliere di fiducia, fornendo consulenza ed assistenza ai lavoratori e alle lavoratrici che ritengano di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori ed attivando, qualora necessario, le procedure previste dai rispettivi vigenti Codici di Condotta.

Nei primi due anni di attività del Consigliere di fiducia, non sono state riscontrate situazioni di mobbing, di molestie e discriminazioni sessuali, mentre sono stati segnalati casi di disagio e malessere in ambiente di lavoro, causato da diverse variabili di altra natura, quali personali, relazionali ed organizzative.

Nel 2013, pertanto, il Comune di Ravenna e la Camera di Commercio di Ravenna hanno istituito uno “Sportello di ascolto”, gestito da una professionalità esperta, per fornire ascolto, consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, singoli o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all’ambiente lavorativo, determinare le variabili che hanno portato allo stato di disagio, individuare le azioni utili a superare le problematiche relazionali ed organizzative; tale professionalità svolge anche le funzioni di consigliere di fiducia, attivando, qualora necessario, le procedure previste dai rispettivi e vigenti Codici di Condotta.

Inoltre, dall’anno 2014 il Comune di Ravenna, all’interno dello sportello di ascolto ha attivato anche uno “Sportello in movimento” che prevede un supporto, per un loro efficace

funzionamento, ai gruppi di lavoro che, nell'attività quotidiana vivono situazioni di disagio, esplicita o latente secondo tre diverse modalità: a) attività di supervisione e osservazione b) attività di supporto per problem solving c) attività di formazione mirata.

Vista la nota della Camera di Commercio di Ravenna del 28/10/2014 P.G. 131252 del 28/10/2014 depositato agli atti dell'U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione con la quale si conferma la volontà di prosecuzione della gestione condivisa dello Sportello di ascolto e per il ruolo di Consigliere di Fiducia e di partecipazione alle spese con una quota proporzionale al numero dei dipendenti;

Considerato il numero significativo del personale che si è recato allo sportello di ascolto e l'incidenza positiva degli interventi forniti dalla Consigliera di fiducia ai dipendenti e alla struttura nella gestione delle situazioni di disagio lavorativo, anche con le modalità previste dallo sportello in movimento, si ritiene opportuno continuare ad utilizzare tali azioni per migliorare lo star bene al lavoro e quindi si intende procedere ad una procedura comparativa pubblica per l'affidamento di un incarico di collaborazione esterna per la realizzazione di uno Sportello di ascolto e per lo svolgimento del ruolo di Consigliere di fiducia per il personale del Comune e della Camera di Commercio di Ravenna.

### **Art. 1 Selezione**

È indetta una procedura comparativa pubblica per titoli ed eventuale colloquio finalizzata all'individuazione della figura professionale che dovrà realizzare lo Sportello di Ascolto e, in base alle necessità, svolgere le funzioni di Consigliere di fiducia per il personale del Comune e la Camera di Commercio di Ravenna.

### **Art. 2 Oggetto della prestazione**

Il soggetto incaricato dovrà gestire lo Sportello di Ascolto fornendo ai/alle dipendenti del Comune di Ravenna e della Camera di Commercio di Ravenna adeguato sostegno per far fronte alle situazioni di disagio che vivono nell'ambiente di lavoro.

Qualora si presentassero allo sportello casi di comportamenti molesti o discriminatori dovrà inoltre svolgere il ruolo di Consigliere di fiducia, attivando le procedure previste dal Codice di condotta vigente nell'Ente.

Nello specifico, il soggetto incaricato ha il compito di:

- gestire lo sportello di ascolto, fornendo ascolto, consulenza e supporto ai lavoratori e alle lavoratrici, singoli o in gruppo, che avvertono disagio e/o malessere riconducibile all'ambiente lavorativo, determinare le variabili che hanno portato allo stato di disagio, individuare le azioni utili a superare le problematiche relazionali ed organizzative, sia nello stadio iniziale per prevenire l'aggravarsi del disagio, sia nello stadio più avanzato, per gestire e superare le situazioni radicate di malessere organizzativo, dare supporto nei momenti di particolare demotivazione nell'ambito professionale e lavorativo;
- gestire, all'interno dello sportello di ascolto, il progetto "Lo sportello in movimento" che prevede un supporto, per un loro efficace funzionamento, ai gruppi di lavoro che, nell'attività quotidiana vivono situazioni di disagio, esplicita o latente secondo tre diverse modalità: a) attività di supervisione e osservazione b) attività di supporto per problem solving c) attività di formazione mirata;

- svolgere, qualora se ne verificano le condizioni, le funzioni di Consigliere di fiducia, fornendo consulenza ed assistenza ai lavoratori e alle lavoratrici che ritengano di essere oggetto di comportamenti molesti o discriminatori, attivando le procedure idonee alla soluzione dei problemi posti, secondo le procedure previste dal vigente Codice di condotta del Comune di Ravenna o della Camera di Commercio;
- suggerire, promuovere e realizzare azioni informative e/o formative, volte a prevenire situazioni di disagio, a favorire il benessere lavorativo, a garantire un clima organizzativo idoneo ad assicurare la dignità e la libertà delle lavoratrici e dei lavoratori;
- suggerire, promuovere e realizzare azioni organizzative generali o specifiche, volte a prevenire situazioni di malessere nell'ambiente lavorativo e/o a mettere in campo soluzioni organizzative per superare eventuali situazioni di disagio delle lavoratrici e dei lavoratori;
- suggerire, promuovere e realizzare azioni che favoriscano la rete di relazione tra tutti i soggetti che all'interno degli Enti si occupano di benessere lavorativo (Dirigenti / Comitato Unico di Garanzia / Ufficio Sicurezza sul lavoro / Servizio Prevenzione e Protezione / ecc.)
- presentare rispettivamente al Comune di Ravenna e alla Camera di Commercio di Ravenna una relazione semestrale sull'attività svolta, sulla gestione dello Sportello di ascolto, sullo stato di attuazione del Codice di condotta, sulle azioni opportune, specifiche o generali proposte per la promozione e il mantenimento di un ambiente di lavoro positivo e di un'organizzazione volta al benessere, nonché sulle eventuali situazioni a rischio presenti all'interno dell'Ente;

Il soggetto incaricato, nella gestione delle attività assegnate dovrà/potrà attivare canali di collaborazione sia interni che esterni all'Amministrazione.

### **Art. 3 Requisiti**

E' richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- **Diploma universitario** del vecchio ordinamento o laurea specialistica/magistrale, preferibilmente in ambito socio/psicologico;
- **Formazione specifica** sulle seguenti tematiche: organizzazione del lavoro pubblico e problematiche connesse all'ambiente di lavoro, formazione e sviluppo delle risorse umane, sicurezza del lavoro e valutazione dello stress lavoro correlato, indagini di clima, gestione dei casi e metodologia del colloquio, discriminazioni, molestie, mobbing;
- **Esperienze professionali:** avere svolto almeno 2 esperienze lavorative che rientrano nei seguenti ambiti: a) organizzazione del lavoro pubblico e problematiche connesse all'ambiente di lavoro, formazione e sviluppo delle risorse umane; b) sicurezza del lavoro e valutazione dello stress lavoro correlato, indagini di clima, gestione dei casi e metodologia del colloquio; c) discriminazioni, molestie, mobbing; d) gestione di sportelli di ascolto per le problematiche relazionali ed organizzative nell'ambiente di lavoro.

### **Art. 4 Natura, durata del contratto e compenso**

Il rapporto si configura come contratto di collaborazione esterna, a norma dell'art. 7



comma 6 e ss. del D.lgs. 165/2001 e art. 110 comma 6 del D. lgs. 267/2000 e del vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - conferimento di incarichi di collaborazione esterna;

Tale incarico avrà la durata biennale e potrà eventualmente essere prorogato solo per le limitate necessità di completamento del progetto/attività.

Il compenso annuo lordo forfetario, onnicomprensivo di ogni costo/spesa/rimborso, è di €10.000,00 comprensivo di contributi previdenziali, IVA ed ogni tipo di spesa, e di qualsiasi altra ritenuta prevista dalle normative vigenti.

L'incaricato dovrà garantire la sua presenza per un numero complessivo annuale di giornate non inferiore a 24 e di un numero di ore complessive non inferiore a 144, (indicativamente due mezze giornate al mese di 6 ore ciascuna), da concordare con gli Enti e, comunque, la disponibilità necessaria per la soluzione dei casi che si presenteranno.

Si prevede la sospensione delle attività nel mese di Agosto.

Nel caso in cui l'impegno effettivo nello svolgimento delle attività assegnate risulti inferiore a quanto stabilito, l'incaricato svolgerà prestazioni alternative da concordare tra le parti nell'ambito delle azioni del miglioramento del benessere lavorativo dei/delle dipendenti.

Le attività si svolgeranno a Ravenna presso i locali messi a disposizione dell'Amministrazione Comunale e dalla Camera di Commercio e/o in altri luoghi concordandone le modalità con gli Enti.

E' compreso nell'impegno la reperibilità telefonica e via email, secondo le modalità da concordare.

L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato.

Il corrispettivo per l'incarico, comprensivo di ogni tipo di spesa e rimborso, sarà corrisposto trimestralmente a 30 giorni dalla data di ricevimento di regolare fattura, previa presentazione di breve relazione sull'attività svolta.

L'incaricato si impegna a non divulgare dati o informazioni sull'organizzazione e il personale degli enti di cui venisse a conoscenza nel corso dell'attività e ad attenersi alla legislazione vigente in materia di protezione e tutela della privacy.

L'incaricato si impegna inoltre al rispetto di quanto previsto dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nazionale, dal Codice di comportamento del personale del Comune di Ravenna e dal Codice di comportamento dei dipendenti della Camera di Commercio di Ravenna, adottati ai sensi dell'art. 54 comma 5 del D.Lgs.vo 165/2001.

## **Art. 5 Cause di risoluzione**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di recedere dal contratto, a seguito del conferimento dell'incarico in argomento, anche prima della scadenza con un preavviso di almeno 30 giorni, nel caso in cui l'incaricato non ottemperi agli adempimenti previsti dal relativo contratto, su motivata richiesta del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico anche in caso di violazione dei Codici di comportamento nazionale ed aziendali

Comune di Ravenna - Servizio Risorse Umane e Qualità - Piazza del Popolo, 1 - 48121 Ravenna - Tel. 0544482363 - Fax 0544/546013 [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) **E-Mail:** [personale@comune.ra.it](mailto:personale@comune.ra.it) **Pec:** [personale.comune.ravenna@legalmail.it](mailto:personale.comune.ravenna@legalmail.it)  
P.I.V.A. 00354730392



L'Amministrazione si riserva inoltre di recedere dal contratto in argomento, anche prima della scadenza, per motivate esigenze organizzative, con preavviso di almeno 90 giorni.

Lo stesso termine pari ad almeno 90 giorni dovrà essere rispettato dall'incaricato, nel caso in cui, per giustificato motivo, intenda recedere dal relativo contratto.

In quest'ultimo caso spetta all'incaricato il corrispettivo economico per la prestazione già fornita e determinato in relazione al risultato utile derivato.

In caso di recessione dal contratto prima della scadenza stabilita come sopra descritto, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di riesaminare le domande pervenute dai candidati ed eventualmente procedere con apposito atto all'affidamento dell'incarico ad altro professionista ritenuto idoneo.

### **Art. 6 Domanda di ammissione**

I soggetti interessati, dovranno far pervenire al Comune di Ravenna- Servizio Risorse Umane e Qualità–Piazza del Popolo 1– 48121 Ravenna, la seguente documentazione:

a) **la domanda di ammissione alla selezione**, in carta semplice, redatta sul modello allegato "A" al presente avviso e sottoscritta, comprensiva della dichiarazione, rilasciata ai sensi del DPR 28.12.2000 n. 445, riportante le seguenti indicazioni:

- cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e numero di codice fiscale;
- titolo di studio;
- indirizzo al quale devono essere inviate eventuali comunicazioni e recapito telefonico;
- cittadinanza posseduta;
- non esclusione dall'elettorato politico attivo;
- di non trovarsi nella condizione di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione nonché in situazioni incompatibili per legge con l'affidamento dell'incarico oggetto del presente invito;
- possesso dei requisiti richiesti;
- autorizzare il trattamento e la diffusione anche in internet dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03;

b) **il curriculum formativo-professionale**, datato e firmato, da cui risultino in maniera dettagliata:

- il titolo di studio (con indicato il punteggio di laurea, l'anno di laurea e l'Università presso la quale è stata conseguita), e le successive esperienze formative (specializzazioni, master, corsi di formazione ecc.) attinenti agli ambiti di riferimento;
- l'elenco delle esperienze professionali realizzate nelle materie oggetto di incarico, con specificato e dettagliato, per ogni singola esperienza, l'oggetto, il committente, l'attività svolta e la durata di svolgimento;
- qualsiasi altro elemento che il candidato ritenga utile a dimostrazione della specifica competenza professionale posseduta attinente agli ambiti di riferimento della presente procedura.

c) **fotocopia non autenticata di un valido documento di riconoscimento.**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di accertare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati e di disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

**Art. 7 Presentazione della domanda**

La domanda deve pervenire, pena l'esclusione dalla selezione, **entro e non oltre le ore 13,00 di LUNEDI' 1 DICEMBRE 2014, al Servizio Risorse Umane e Qualità–Piazza del Popolo 1– 48121 Ravenna.**

Per la consegna della domanda sono ammesse le seguenti forme:

- **consegna diretta o tramite terzi o tramite agenzia di recapito autorizzata (corriere)** al suddetto servizio nelle seguenti giornate: dal lunedì, al venerdì, dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30
- **inviata tramite posta elettronica** all'indirizzo di posta elettronica certificata [personale.comune.ravenna@legalmail.it](mailto:personale.comune.ravenna@legalmail.it) con oggetto PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INCARICO DI REALIZZAZIONE SPORTELLO DI ASCOLTO E DI CONSIGLIERE DI FIDUCIA e con allegati i documenti scansionati preferibilmente in formato PDF o PDF-A, debitamente compilati e sottoscritti con firma autografa.

Non saranno considerate valide le domande che perverranno oltre la data indicata, indipendentemente dalla data di spedizione.

L'Amministrazione non si assume responsabilità alcuna per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

I plichi esterni, contenenti la domanda e la documentazione, devono essere obbligatoriamente non trasparenti e sigillati e devono recare all'esterno – oltre all'intestazione del mittente e all'indirizzo dello stesso – la dicitura: "PROCEDURA COMPARATIVA PER L'INCARICO DI REALIZZAZIONE SPORTELLO DI ASCOLTO E DI CONSIGLIERE DI FIDUCIA"

**Art. 8 Commissione esaminatrice**

La selezione delle candidature pervenute sarà svolta dalla Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità, che si avvarrà della collaborazione della Presidente del Comitato Unico di Garanzia (CUG), della Responsabile e della collaboratrice dell'U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione, entrambe anche componenti del CUG.

**Art. 9 Modalità di selezione e criteri di valutazione**

La selezione dei/delle candidati/e, dalla quale dovrà emergere il possesso delle competenze necessarie alla realizzazione dell'oggetto del contratto, sarà effettuata sulla base di una valutazione comparativa dei curricula presentati.

Al fine di verificare il possesso delle competenze e capacità personali e professionali idonee a rilevare il possesso dei requisiti richiesti, i curricula saranno valutati secondo i seguenti criteri:

- **"valutazione del percorso scolastico-professionale"**. Saranno oggetto di valutazione complessiva: il punteggio di laurea, l'esperienza formativa, il numero di

anni di esperienza professionale e il percorso professionale nel suo complesso;

- **“attinenza e coerenza dell'esperienza professionale maturata** con l'oggetto dell'incarico”. Saranno oggetto di valutazione complessiva il grado di attinenza e di coerenza delle attività professionali svolte in relazione alla materie oggetto dell'incarico.
- **“quantità e qualità degli incarichi professionali svolti nelle materie oggetto dell'incarico”**. Saranno oggetto di valutazione complessiva gli incarichi svolti nella materia oggetto di incarico con particolare riferimento al numero, alla durata ed alla significatività di contenuto degli incarichi.

In base all'esito dell'istruttoria sui curricula, la Commissione potrà, se lo riterrà opportuno, decidere di convocare tutti o parte dei candidati **per un colloquio** di approfondimento, per una valutazione più puntuale degli stessi elementi sopra indicati, nonché delle attitudini e della motivazione all'incarico. Per gli eventuali colloqui, i candidati selezionati saranno convocati tramite e-mail: la mancata presenza equivarrà a rinuncia alla selezione anche se la stessa fosse dipendente da causa di forza maggiore.

**La valutazione finale non dà luogo a giudizi di idoneità e non costituisce in nessun caso graduatoria di merito.** Al termine della procedura comparativa, la Commissione redige una relazione motivata individuando il soggetto prescelto.

L'esito finale della procedura comparativa sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Ravenna nella sezione dedicata agli incarichi.

#### **Art. 10 Incarico**

La stipula del contratto avverrà mediante sottoscrizione a piè pagina del disciplinare di incarico, previa produzione di documentazione richiesta dall'Amministrazione per la verifica del possesso dei prescritti requisiti a norma di legge.

L'Amministrazione si riserva di non affidare il servizio nel caso in cui nessun candidato sia ritenuto idoneo al servizio richiesto.

#### **Art. 11 Norme e informazioni finali**

La Dirigente del Servizio Risorse Umane e Qualità si riserva il diritto di sollecitare nuove manifestazioni di interesse qualora risulti infruttuosa o insufficiente la presente procedura di avviso.

#### **Per ogni eventuale chiarimento:**

la struttura di riferimento è il Servizio Risorse Umane e Qualità - U.O. Organizzazione, Qualità e Formazione e la Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Grazia Domenichini – tel. 0544-482363, email [gdomenichini@comune.ra.it](mailto:gdomenichini@comune.ra.it)

*Si informa che, ai sensi dell'art. 13 del Decreto legislativo n. 196 del 30.06.2003 recante l'oggetto “Codice in materia di protezione dei dati personali”, si provvederà al trattamento dei dati strettamente necessari per le operazioni e gli adempimenti connessi ai procedimenti e/o provvedimenti relativi all'espletamento della procedura di cui alla presente. Il trattamento dei dati forniti dai concorrenti è finalizzato all'espletamento di funzioni istituzionali e per le procedure che qui interessano, non saranno trattati dati “sensibili”. I dati forniti saranno utilizzati osservando le modalità e le procedure strettamente necessarie per condurre l'istruttoria finalizzata all'emanazione del provvedimento finale a cui i concorrenti sono interessati. Il trattamento, la cui definizione è rilevabile dall'art. 4 comma 1 del D.Lgs.196/2003, è realizzato con l'ausilio di strumenti informatici ed è svolto da personale comunale. Si informa, infine, che il titolare del trattamento dei dati è la dott.ssa Maria Brandi. Il responsabile del trattamento è la dott.ssa Grazia Domenichini.*

**MODELLO DI DOMANDA**

Alla Dirigente del  
Servizio Risorse Umane e Qualità  
del Comune di Ravenna  
Piazza del Popolo, 1  
48121 Ravenna

Il/la sottoscritto/a (cognome) ..... (nome) .....  
Nato/a a..... (prov.....) il.....  
codice fiscale ..... residente a .....(prov.....)  
Via/Piazza.....n.....  
telefono fisso.....  
telefono cellulare.....  
e.mail.....

**CHIEDE**

di partecipare al bando di procedura comparativa per incarico per la realizzazione di uno sportello di ascolto e per il ruolo di consigliere di fiducia per il personale del Comune di Ravenna. A tal fine, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 recante il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del medesimo D.P.R. n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate,

**DICHIARA**

1. di non trovarsi nella condizione di impossibilità a contrarre con la Pubblica Amministrazione, nonché in situazioni incompatibili per legge con l'eventuale affidamento dell'incarico;
2. di essere cittadino/a italiano/a
3. di accettare, senza condizione o riserva alcuna, tutte le disposizioni contenute nel bando di procedura comparativa in oggetto, di aver preso esatta cognizione della natura del servizio richiesto e di tutte le condizioni e circostanze generali e particolari che possono influire sulla sua esecuzione, compreso l'entità del compenso previsto, onnicomprensivo di ogni spesa;
4. di essere informato, ai sensi e per effetto del D.Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione di dati personali", che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa ed in tal senso, di autorizzare il trattamento e la diffusione anche in internet dei dati personali;
5. di possedere i seguenti titolo di studio e gli altri requisiti previsti dal bando, così come risulta dal curriculum allegato;
6. di autorizzare il trattamento e la diffusione anche in internet dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/03;
7. di indicare il seguente indirizzo, recapito telefonico ed email, se diverso da quello sopra indicato, per le comunicazioni relative alla presente procedura:  
Via/Piazza ..... n. ....  
C.A.P. .... (città) ..... (prov.) .....  
N. telefonico ..... indirizzo email .....

Il/la sottoscritto/a allega alla presente:

Comune di Ravenna - Servizio Risorse Umane e Qualità - Piazza del Popolo, 1 - 48121 Ravenna - Tel. 0544482363 - Fax 0544/546013 [www.comune.ra.it](http://www.comune.ra.it) **E-Mail:** personale@comune.ra.it **Pec:** personale.comune.ravenna@legalmail.it  
P.I.V.A. 00354730392



- curriculum formativo- professionale datato e firmato: SI AVVISA CHE IL CURRICULUM SARA' PUBBLICATO SUL SITO INTERNET DEL COMUNE DI RAVENNA (ai sensi dell'art.15 del D.Lgs. n.33/2013) PERTANTO OCCORRE AVERE CURA DI OMETTERE LE PROPRIE INFORMAZIONI RISERVATE, si consiglia l'uso di un curriculum formato europeo.
- fotocopia non autenticata di un documento valido di riconoscimento

Luogo e data

---

Il dichiarante

---