

**BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER COLLOQUIO
PER L'ASSEGNAZIONE DI UNA BORSA DI STUDIO
DELLA DURATA DI 7 MESI EVENTUALMENTE PROROGABILE
NELL'AMBITO DEL PROGETTO AGGIORNAMENTO TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
SERVIZIO AFFARI GENERALI E LEGALI
DIPARTIMENTO DI STAFF**

In esecuzione della determinazione del Sostituto Dirigente del Servizio acquisizione e sviluppo n. 701/2019 di data 24 maggio 2019 è indetto pubblico concorso per colloquio per l'assegnazione di una borsa di studio della durata di 7 mesi, eventualmente prorogabile, nell'ambito del Progetto "Aggiornamento titolario di classificazione", presso il Servizio affari generali e legali – Dipartimento di Staff.

Per l'ammissione al concorso sono richiesti i seguenti requisiti:

laurea magistrale appartenente alla classe delle lauree magistrali LM 5 Archivistica e biblioteconomia con percorso in Archivistica;

ovvero

laurea magistrale appartenente ad una delle seguenti classi delle lauree magistrali:

- LM 78 Scienze filosofiche
- LMG/01 Giurisprudenza
- LM 14 Filologia moderna
- LM 63 Scienze delle pubbliche amministrazioni
- LM 88 Sociologia e ricerca sociale
- LM 91 Tecniche e metodi per la società dell'informazione

ovvero

laurea del vecchio ordinamento oppure laurea specialistica equiparate ai sensi del Decreto interministeriale 9 luglio 2009 (disponibile al seguente link:

<http://attiministeriali.miur.it/anno-2009/luglio/di-09072009.aspx>);

ovvero

titolo conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quello italiano con decreto ministeriale.

e

diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di stato (art. 14 del DPR 1409/63) ovvero diploma rilasciato dalle scuole speciali per archivisti e bibliotecari, istituite presso le università degli studi;

ovvero

Master universitario di almeno 60 cfu in Archivistica;

Il requisito deve essere posseduto alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione al concorso, fissato alle:

ore 12:00 del giorno 21 GIUGNO 2019

(orario d'ufficio: da lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 14.00 alle 15.30)

All'assegnatario della borsa di studio sono richieste capacità di gestione di un archivio in formazione, capacità organizzative e relazionali.

PUBBLICAZIONE E DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Il testo del presente bando, il modello di domanda, la data del colloquio, il provvedimento di nomina della commissione esaminatrice nonché il provvedimento contenente la graduatoria del concorso sono pubblicati sul sito Internet: <http://www.apss.tn.it> (sezione concorsi in basso a sinistra nella home page).

La domanda è redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il modello scaricabile dal sito aziendale www.apss.tn.it sezione “concorsi”.

La domanda deve essere datata e firmata e presentata secondo le modalità di seguito indicate. Qualora non firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento di identità personale in corso di validità.

La domanda e la documentazione allegata possono essere:

- consegnate direttamente entro le ore 12:00 del giorno 21 GIUGNO 2019, termine di scadenza per la presentazione della domanda presso: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite a mezzo posta o con altri mezzi previsti dalla legge, entro il giorno 21 GIUGNO 2019, termine di scadenza per la presentazione della domanda al seguente indirizzo: Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Servizio Acquisizione e Sviluppo – Via Degasperi n. 79 - 38123 Trento;
- spedite tramite Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato esclusivamente all'indirizzo apss@pec.apss.tn.it. Non sarà ritenuto valido, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura, l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria, anche se effettuato all'indirizzo di posta elettronica certificato sopra indicato, o l'invio tramite PEC intestate ad altre persone fisiche o giuridiche.

La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, un curriculum vitae, la copia di un documento di identità. Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura. Qualora la documentazione richiesta sia contenuta in più file PDF, si raccomanda di denominare ciascun file (es. domanda di partecipazione, curriculum vitae, documento di identità), di non zippare i file, di non superare i 20 MB per e-mail (se necessario si invita ad effettuare più trasmissioni).

Ai fini dell'ammissione farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante; nel caso di spedizione a mezzo di corriere privato, farà fede idonea attestazione della data di consegna al corriere; nel caso di spedizione da casella PEC farà fede la data dell'invio della PEC; in mancanza farà fede la data di acquisizione al protocollo aziendale.

Si rammenta ai candidati che Poste Italiane non sono più tenute all'apposizione del timbro sulla corrispondenza ordinaria/prioritaria; si raccomanda pertanto l'utilizzo di modalità di spedizione dalle quali risulti la consegna all'ufficio postale con data certa.

Alla domanda di partecipazione deve essere altresì allegato un CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE.

AUTOCERTIFICAZIONI

Secondo quanto disposto dalla Legge 12 novembre 2011 n. 183, l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari non può accettare certificati rilasciati da Pubbliche amministrazioni, che restano utilizzabili solo nei rapporti tra privati; detti certificati devono essere sostituiti dalle autocertificazioni, di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, o dall'acquisizione d'ufficio delle informazioni necessarie, previa accurata indicazione da parte dell'interessato degli elementi indispensabili per il reperimento delle stesse.

Il candidato dichiara di essere consapevole delle sanzioni penali previste nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, nonché della decadenza dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di taluna delle dichiarazioni rese (art. 75 DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Con la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura, nelle forme di cui al DPR 445/2000, il candidato assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite, nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione procede a verifiche, anche a campione, delle dichiarazioni rese.

COMMISSIONE

La valutazione è effettuata da una commissione esaminatrice nominata dal Servizio Acquisizione e sviluppo. La commissione è composta da almeno tre componenti: un esperto, individuato in relazione ai requisiti di partecipazione e alle materie oggetto di selezione, il responsabile scientifico e il Direttore Amministrativo o suo delegato, che la presiede.

Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente tra personale comunque in servizio presso l'Azienda, inquadrato in categoria pari o superiore a C.

Per ogni componente della commissione, compreso il segretario, sono nominati uno o più supplenti, che intervengono alle sedute della commissione in caso di assenza o impedimento del componente effettivo.

La composizione della commissione esaminatrice è pubblicata sul sito internet dell'Azienda.

COLLOQUIO E PUNTEGGIO

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- **Classificazione dei documenti cartacei e digitali;**
- **Titolari di classificazione di strutture sanitarie italiane;**

- **Competenze ed attività di strutture sanitarie italiane;**
- **Regolamento di organizzazione dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;**
- **Funzioni dei Servizi e Unità di missione semplice dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari (Deliberazione del Direttore Generale n. 322/2017);**
- **Normativa italiana relativa alla gestione documentale.**

Il punteggio massimo previsto per il colloquio è di 30/30. Per il superamento dello stesso è richiesto il raggiungimento di una votazione non inferiore a 21/30.

I candidati sono convocati a sostenere il colloquio, muniti di documento di identità valido:

il giorno MARTEDI’ 02 LUGLIO 2019 alle ore 09:15

presso la sede dell’Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, via Degasperi, 79 – Trento.

NON SEGUIRA’ ALTRA CONVOCAZIONE

***NB:** In base al numero delle domande pervenute l’amministrazione si riserva la facoltà di **programmare una prova preselettiva**. La relativa convocazione sarà pubblicata sul sito aziendale www.apss.tn.it con un preavviso di almeno 10 giorni. Tale eventualità comporterà la revoca della convocazione per il giorno 02 luglio 2019.*

I candidati che non si presenteranno al colloquio nell’ora e nella sede stabilita saranno dichiarati decaduti dal concorso, qualunque sia la causa dell’assenza, anche se indipendente dalla loro volontà.

Il colloquio è volto altresì ad accertare l’attitudine e la professionalità del candidato con riferimento alle attività che è chiamato a svolgere; a tal fine la commissione terrà conto anche del curriculum vitae complessivo del candidato.

L’esito del colloquio è pubblicato sul sito internet dell’Azienda.

GRADUATORIA

La commissione formula la graduatoria di merito sulla base della valutazione del colloquio, che includerà una valutazione complessiva del curriculum formativo e professionale.

L’Azienda forma la graduatoria finale con l’osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla normativa vigente (allegato A).

In caso di ulteriore parità la preferenza è determinata nell’ordine:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- all’aver prestato servizio di maggior durata in Azienda e/o in altre amministrazioni pubbliche;
- dal più giovane d’età;
- dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l’accesso.

Il Servizio Acquisizione e sviluppo nomina il vincitore ed assegna al medesimo la borsa di studio. L'assegnatario che accetta la borsa di studio è tenuto ad iniziare le attività nel termine stabilito dal responsabile scientifico.

CARATTERISTICHE DELLA BORSA DI STUDIO

La borsa di studio ha **durata di 7 mesi, eventualmente prorogabile**. L'impegno orario richiesto è di **30 ore settimanali**, da svolgere in base alle esigenze progettuali presso il **Servizio affari generali e legali – Dipartimento di Staff ed in altre strutture aziendali**.

L'assegnatario della borsa di studio affiancherà la responsabile dell'Ufficio protocollo e archivi nelle attività di seguito elencate per una formazione sul campo di competenze di archivistica contemporanea:

- **esame analitico del titolare attualmente utilizzato e redazione di una relazione dettagliata;**
- **individuazione dei titoli/classi da aggiornare, segnalate in apposita relazione;**
- **interviste al personale in tutte le strutture aziendali per individuare funzioni/attività da inserire/modificare, puntualmente riassunte in schede illustrative;**
- **proposta ragionata e analitica di aggiornamento;**
- **elaborazione di linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al titolare di classificazione.**

Per la borsa di studio è previsto:

- un **compenso lordo onnicomprensivo di € 7.279.34.**=da suddividersi in **7 mensilità**;
- **l'effettuazione di eventuali trasferte/partecipazione ad eventi formativi avverrà con oneri totalmente a carico del borsista e senza copertura assicurativa Kasko** da parte dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari;
- la **fruizione del servizio mensa aziendale** alle stesse condizioni del personale dipendente e secondo quanto stabilito con determinazione del Dirigente del Servizio acquisiti e gestione contratti n. 118 /2019 e successive modifiche, comunque a condizione che l'attività del borsista si estenda a cavallo del periodo di apertura del servizio di mensa presso la struttura di appartenenza;
- limitatamente alla responsabilità per colpa, **il borsista gode dell'assicurazione R.C.T. per i rischi derivanti dall'attività ai sensi della polizza assicurativa aziendale in essere**. Il borsista che intenda assicurarsi anche per colpa grave dovrà stipulare una polizza personale con oneri a proprio carico;
- **l'assenza per malattia** sino a 15 giorni nell'anno solare, proporzionalmente rapportati alla durata complessiva della borsa di studio, certificata da un medico del SSN, non comporta obbligo di recupero orario;
- le **assenze a diverso titolo** devono essere autorizzate dal responsabile scientifico del progetto e non comportano obbligo di recupero orario per periodi continuativi di norma non superiori a 15 giorni e complessivamente per non più di 30 giorni nell'anno solare, proporzionalmente rapportati alla durata complessiva della borsa di studio.

La borsa di studio **non configura rapporto di lavoro con l'Azienda Provinciale** per i Servizi Sanitari.

OBBLIGHI DEL BORSISTA

Il borsista deve conoscere e rispettare il Regolamento concernente le borse di studio presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, disponibile sul sito internet aziendale (Concorsi → Documenti Servizio Acquisizione e sviluppo) e a seguito della nomina da parte del Dirigente del Servizio acquisizione e sviluppo di "**Incaricato del trattamento dei dati personali**" per lo svolgimento dei compiti e delle funzioni proprie delle attività progettuali è tenuto all'osservanza delle norme in tema di tutela della privacy.

Il borsista ha altresì l'obbligo di:

- **prendere visione e rispettare le norme interne all'Azienda** ed in particolare quelle inerenti l'organizzazione delle attività, secondo le modalità indicate dal Dirigente del Servizio a cui il borsista è stato assegnato;
- di osservare la normativa aziendale con particolare riferimento alle **norme in materia di salute e di sicurezza nei luoghi di lavoro**, per la quale il borsista sarà sottoposto, se ritenuto necessario, a **sorveglianza sanitaria** da parte del **Medico Competente**;
- di attenersi alle disposizioni del **codice di comportamento** dei dipendenti dell'Azienda e del **piano di prevenzione della corruzione**;
- di indossare il **vestiario**, ove previsto, durante lo svolgimento di eventuali attività assistenziali e un **tesserino** di riconoscimento collocato in maniera visibile, recante il nome e cognome, nonché la dicitura "borsista" entrambi forniti dall'Azienda;
- di comunicare l'eventuale **rinuncia alla prosecuzione** delle attività progettuali da parte della borsista in forma scritta al Dirigente del Servizio affari generali e legali e al Dirigente del Servizio Acquisizione e Sviluppo almeno 15 giorni prima della cessazione.

Le attività del borsista sono soggette a monitoraggio periodico, di norma definito nell'atto di approvazione del progetto; in caso di esito negativo del monitoraggio o di reiterato mancato rispetto degli altri obblighi previsti, il responsabile scientifico può proporre con provvedimento scritto e motivato la decadenza della borsa di studio.

NORMATIVA APPLICABILE

L'art. 5 comma 1 del Regolamento concernente le borse di studio presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari, approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 156/2016 del 24 marzo 2016 dispone che salvo quanto diversamente previsto, al concorso per l'assegnazione di borsa di studio si applica in via analogica la normativa concorsuale vigente per l'accesso all'impiego a tempo determinato presso l'Azienda, come individuata sulla base delle professionalità di rispettivo riferimento.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, "Codice in materia di protezione dei dati personali" i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento – Servizio Acquisizione e Sviluppo, via Degasperi n. 79, per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati presso un banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della partecipazione ed espletamento del concorso, pena l'esclusione dallo stesso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento del concorso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del citato Decreto Legislativo tra i quali figura anche il diritto di opporsi al trattamento dei dati per motivi legittimi.

Tali diritti possono essere fatti valere nei confronti dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari di Trento, titolare del trattamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Acquisizione e Sviluppo dell'Azienda Provinciale per i Servizi Sanitari – Stanza n. 37 - Via Degasperis, 79 - Trento - **tel. 0461/904083 – 0461/904185.**

Trento, 05 giugno 2019

IL SOSTITUTO DIRIGENTE DEL SERVIZIO ACQUISIZIONE E SVILUPPO
(dott.ssa VALERIA GIOVANNINI)

Allegato A)

TITOLI CHE DANNO DIRITTO ALLA PREFERENZA A PARITA' DI MERITO E DOCUMENTAZIONE RELATIVA PER LA CERTIFICAZIONE DEL TITOLO

- 1) **GLI INSIGNITI DI MEDAGLIA AL VALOR MILITARE**
 - originale o copia autentica del brevetto
 - copia autentica del foglio matricolare o dello stato di servizio aggiornato dal quale risulti il conferimento della ricompensa.
- 2) **I MUTILATI ED INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI**
 - modello 69 rilasciato dalla Direzione Provinciale del Tesoro
 - decreto di concessione della pensione.
- 3) **I MUTILATI ED INVALIDI PER FATTO DI GUERRA**
 - documentazione come al punto precedente.
- 4) **I MUTILATI ED INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO**
 - modello 69/ter rilasciato dall'Amministrazione presso la quale l'aspirante ha contratto l'invalidità o dagli Enti pubblici autorizzati ai sensi del D.M. 23 marzo 1948
 - decreto di concessione della pensione o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL attestante, oltre la condizione di invalido del lavoro, la natura dell'invalidità e il grado di riduzione della capacità lavorativa.
- 5) **GLI ORFANI DI GUERRA**
 - certificato rilasciato dalla competente prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo) ai sensi della legge 13 marzo 1958, n. 365.
- 6) **GLI ORFANI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA**
 - documentazione come al punto precedente.
- 7) **GLI ORFANI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO**
 - apposita dichiarazione dell'Amministrazione presso la quale il caduto prestava servizio dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato o in alternativa, dichiarazione dell'INAIL da cui risulti che il genitore è deceduto per causa di lavoro e dalla quale risulti anche la data della morte del genitore o la permanente inabilità dello stesso a qualsiasi lavoro, unitamente ad una certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 8) **I FERITI IN COMBATTIMENTO**
 - originale o copia autentica del brevetto oppure dello stato di servizio militare o del foglio matricolare aggiornato dal quale risulti che il concorrente è stato ferito in combattimento.
- 9) **GLI INSIGNITI DI CROCE DI GUERRA O DI ALTRA ATTESTAZIONE SPECIALE DI MERITO DI GUERRA NONCHE' I CAPI DI FAMIGLIA NUMEROSA**
 - documentazione come al punto 8)
 - stato di famiglia da cui risulti che la famiglia è composta da almeno sette figli viventi, computando tra essi anche i figli caduti in guerra.
- 10) **I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI DI GUERRA EX COMBATTENTI**

- documentazione come al punto 2) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
- 11) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto 3) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
 - 12) I FIGLI DEI MUTILATI E DEGLI INVALIDI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - documentazione come al punto 4) ed inoltre certificazione idonea a comprovare la relazione di parentela con il candidato.
 - 13) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI IN GUERRA
 - certificato mod. 331 rilasciato dalla Direzione generale delle pensioni di guerra nel quale dovrà essere esplicitamente dichiarato il godimento della pensione di guerra ai sensi dell'art. 55 della Legge 10 agosto 1950, n. 648.
 - 14) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER FATTO DI GUERRA
 - documentazione come al punto precedente.
 - 15) I GENITORI VEDOVI NON RISPOSATI, I CONIUGI NON RISPOSATI E LE SORELLE ED I FRATELLI VEDOVI O NON SPOSATI DEI CADUTI PER SERVIZIO NEL SETTORE PUBBLICO E PRIVATO
 - dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione presso la quale il coniuge o parente prestava servizio o certificazione rilasciata dall'INAIL e certificazione attestante il rapporto di parentela o coniugio.
 - 16) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO MILITARE COME COMBATTENTI
 - dichiarazione rilasciata dalla competente autorità militare ovvero copia autentica dello stato di servizio militare o del foglio matricolare se riportanti dichiarazione in tal senso.
 - 17) COLORO CHE ABBIANO PRESTATO SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO SUBORDINATO, PER NON MENO DI UN ANNO, PRESSO L'AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI, PURCHE' NON ABBIANO SUBITO SANZIONI DISCIPLINARI NEI DUE ANNI ANTECEDENTI LA DATA DI SCADENZA DELLA DOMANDA
 - specifica dichiarazione nella domanda
 - 18) I CONIUGATI E I NON CONIUGATI CON RIGUARDO AL NUMERO DEI FIGLI A CARICO
 - indicare nella domanda il n. dei figli a carico
 - 19) GLI INVALIDI ED I MUTILATI CIVILI
 - certificato rilasciato dalla Commissione sanitaria regionale o provinciale attestante causa o grado di invalidità.
 - 20) I MILITARI VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE CONGEDATI SENZA DEMERITO AL TERMINE DELLA FERMA O RAFFERMA
 - stato matricolare di data recente rilasciato dalla competente autorità militare.

A parità di merito e di titoli, la preferenza è determinata nell'ordine:

- a) dal numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno;
- b) all'aver prestato servizio di maggior durata in Azienda e/o in altre amministrazioni pubbliche;
- c) dal più giovane di età;
- d) dal maggior punteggio o valutazione conseguiti per il rilascio del titolo di studio richiesto per l'accesso.

Ai sensi della L. n. 407/1998, sono equiparati alle famiglie dei caduti civili di guerra, le famiglie dei caduti a causa di atti di terrorismo consumati in Italia.

La condizione di caduto a causa di atti di terrorismo, nonché di vittima della criminalità organizzata, viene certificata dalla competente Prefettura (per le Province di Trento e Bolzano dal Commissariato del Governo), ai sensi della L. n. 302/1990.

Spettabile
AZIENDA PROVINCIALE PER I SERVIZI SANITARI
VIA DEGASPERI, 79 38123 - TRENTO

Il /La sottoscritto/a

Cognome _____ Nome _____

CHIEDE

di partecipare al concorso per colloquio per l'assegnazione di una borsa di studio della durata di 7 mesi, eventualmente prorogabile, nell'ambito del Progetto "Aggiornamento titolario di classificazione", presso il Servizio affari generali e legali – Dipartimento di Staff.

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

DICHIARA

1. di essere nato a _____ il ____/____/____

e di risiedere a _____

in via _____, tel. ____/____ - cell. _____

indirizzo e-mail: _____

2. di essere in possesso della cittadinanza _____

3. di non avere riportato condanne penali / di avere riportato le seguenti condanne penali

4. di essere in possesso di:

4.1 Laurea in : _____
Classe di laurea _____
conseguita in data _____
presso l'Università degli Studi di _____

4.2 Titolo conseguito all'estero riconosciuto equipollente a quello italiano con Decreto ministeriale: n. _____ di data _____

4.3 diploma di archivistica, paleografia e diplomatica rilasciato dalle scuole istituite presso gli archivi di stato (art. 14 del DPR 1409/63) ovvero diploma rilasciato dalle scuole speciali per archivisti e bibliotecari, istituite presso le università degli studi
conseguito in data _____
presso l'Università degli Studi di _____

ovvero

Master universitario di almeno 60 Cfu in Archivistica:

Cfu: _____
conseguito in data _____
presso l'Università degli Studi di _____

5. di essere in possesso del seguente codice fiscale : _____

6. di appartenere ad una categoria di cui all'Allegato A) del bando di concorso

SI NO
(barrare la casella interessata)

se SI specificare quale categoria:

.....;
(allegare la documentazione prevista dall'Allegato A - la mancata dichiarazione al riguardo sarà equiparata alla manifestazione di volontà di non volerne beneficiare e pertanto tali titoli non verranno valutati - la dichiarazione non supportata dalla documentazione prevista non è valutabile.

6.1 numero di figli a carico, indipendentemente dal fatto che il concorrente sia coniugato o meno:

- il sottoscritto si trova nella seguente situazione (per i figli è sufficiente indicarne nome, cognome e data di nascita)
risultante dal documento _____

rilasciato da _____ in data _____

ovvero

- il sottoscritto è familiare del / della Sig./Sig.ra _____
rapporto di parentela _____

nella seguente situazione _____
 risultante dal documento _____
 rilasciato da _____ in data _____

6.2 di avere prestato complessivamente servizio presso pubbliche amministrazioni (compresa APSS di Trento ed indipendentemente dall'inquadramento), per i seguenti periodi:

<i>DURATA</i> DAL _____ AL _____ (g/m/a) (g/m/a)	<i>PRESSO</i>

6.3 di aver conseguito il punteggio o valutazione di _____ per il rilascio del titolo di studio di _____ richiesto per l'accesso al concorso.

7. di indicare il seguente domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione:
 Sig: _____
 Via _____ C.A.P. _____
 Comune _____ Provincia _____ Tel. _____ / _____

Luogo e data _____

(Firma per esteso e leggibile)

Documento d'identità _____

TIMBRO

IL FUNZIONARIO ADDETTO

Qualora la presente domanda non venisse firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione perché inviata tramite servizio postale o con altra modalità, dovrà essere allegata copia, anche non autenticata, di un documento d'identità personale in corso di validità.

Per informazioni tel.: 0461/904083 – 0461/904185