

Istituto Comprensivo N. 8 "CAMELIA MATATIA"

V.le dell'Appennino, 496 C – 47121 Forlì (FC) - Tel. 0543 36226
E-mail foic82300p@istruzione.it – PEC foic82300p@pec.istruzione.it

I. C. 8 "Camelia Matatia" FORLÌ
Prot. 0020973 del 20/10/2025
IV (Uscita)

AL SITO ISTITUZIONALE
AGLI ATTI
AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Codice CUP: **D24D25001510007**

Oggetto: **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA/ESTERNA PERSONALE ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/COLLABORATORE SCOLASTICO - PN FSE+ / FESR codice ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98** dal titolo **"A scuola di Orientamento con l'I.C.8"**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'avviso prot. **57173 del 14/04/2025**, *"Percorsi di orientamento nelle scuole secondarie di primo grado"*, emanato nell'ambito del Programma Nazionale "Scuola e competenze" 2021-2027, Obiettivo ESO4.6: "Promuovere la parità di accesso e di completamento di un'istruzione e una formazione inclusive e di qualità, in particolare per i gruppi svantaggiati, dall'educazione e cura della prima infanzia, attraverso l'istruzione e la formazione generale e professionale, fino al livello terziario e all'istruzione e all'apprendimento degli adulti, anche agevolando la mobilità ai fini dell'apprendimento per tutti e l'accessibilità per le persone con disabilità (FSE+)" – (D.M. 233/2024);
- Vista la delibera del Collegio docenti n. **47 del 14/05/2025** e del Consiglio di Istituto n. **86 del 27/10/2023** di adesione agli avvisi relativi al PN "Scuola e competenze" 2021-2027;
- Visto l'inoltro del Progetto **"A scuola di Orientamento con l'I.C.8"**, protocollato con n. **AOOGABMI/79023 del 20/05/2025** dall'Unità di missione per il PNRR – PN "Scuola e competenze" 2021-2027 del MIM;
- Vista la nota prot. **AOOGABMI. n. 105099 del 19/06/2025** con la quale la competente Direzione Generale ha comunicato che è stato autorizzato il progetto dal titolo **"A scuola di orientamento con l'I.C.8"** – codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98** proposto da questa Istituzione Scolastica per un importo pari a **Euro 13.320,00**;
- Viste le disposizioni ed istruzioni per l'attuazione delle iniziative cofinanziate dagli FSE+ e FESR 2021-2027;
- Visto il Decreto Interministeriale n° 129/2018;
- Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. **197 del 27/06/2025** relativa all'assunzione nel programma annuale 2025 del finanziamento del PN FSE+ / FESR di cui al presente avviso, autorizzandone le spese nel limite fissato dai relativi piani finanziari, per l'importo di **Euro 13.320,00**;
- Visto il provvedimento di avvio della procedura di selezione prot. **20972 del 20/10/2025**;
- Visto il D.P.R. N° 275/99, Regolamento dell'autonomia;
- Preso atto che per la realizzazione del percorso formativo occorre selezionare le figure professionali indicate in oggetto, prioritariamente tra il personale interno;

E M A N A

il seguente **avviso interno/esterno** per la selezione e il reclutamento delle seguenti **figure professionali**:

- **n. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO** per supporto tecnico-amministrativo alla realizzazione delle attività nell'ambito del **progetto** dal titolo **"A scuola di Orientamento con l'I.C.8"** – codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98**;
- **n.1 COLLABORATORE SCOLASTICO** per supporto alla realizzazione del **Modulo 2** nell'ambito del progetto avente codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98**;

Articolo 1 - Destinatari

Destinatari del presente avviso sono le seguenti figure professionali di personale ATA:

- gli assistenti amministrativi dipendenti di questa Amministrazione la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato;
- i collaboratori scolastici dipendenti di questa Amministrazione la cui competenza autocertificata in sede di candidatura sia idonea allo svolgimento delle azioni strettamente connesse e ritenute essenziali per la realizzazione del progetto finanziato.

In particolare, il presente avviso pubblico per la selezione e reclutamento di:

UNITA' DA SELEZIONARE	PROFILO	ORE
N. 1	Assistente amministrativo	25
N.1	Collaboratore scolastico	30

Articolo 2 – Requisiti generali, specifici di ammissione e criteri di selezione

Potranno presentare domanda per l'incarico di **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/COLLABORATORE SCOLASTICO** per supporto alla realizzazione del progetto codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98**:

→ il personale amministrativo a tempo indeterminato e determinato, all'interno dell'organico dell'istituzione scolastica che possiedano documentate conoscenze relative all'incarico;

Ed in subordine:

→ il personale amministrativo a tempo indeterminato di altra istituzione scolastica;

→ i dipendenti della Pubblica Amministrazione.

1. Possono partecipare alla selezione i candidati (a seguire, anche "Partecipanti") che, alla data di scadenza del bando:

- i.abbiano la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
- ii.abbiano il godimento dei diritti civili e politici;
- iii.non siano stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- iv.possiedano l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
- v.non abbiano riportato condanne penali e non siano destinatari di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- vi.non siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- vii.non siano stati dichiarati decaduti o licenziati da un impiego statale;
- viii.non si trovino in situazione di incompatibilità, ovvero, nel caso in cui sussistano cause di incompatibilità, si impegnano a comunicarle espressamente, al fine di consentire l'adeguata valutazione delle medesime;
- ix.non si trovino in situazioni di conflitto di interessi, neanche potenziale, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico.

2. Tutti i requisiti per l'ammissione devono essere posseduti e comprovati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione, sarà motivo di esclusione dalla selezione.

3. I Partecipanti alla selezione attestano il possesso dei sopraelencati requisiti di partecipazione mediante dichiarazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445/2000, contenuta nella domanda di partecipazione, che dovrà essere debitamente sottoscritta.

4. L'Istituzione scolastica si riserva di effettuare le verifiche circa il possesso dei requisiti di cui al presente articolo.

Articolo 3 – Criteri di selezione per l'incarico di ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

1. Nel caso di un numero eccessivo di disponibilità si terrà conto dei seguenti criteri:

- Attinenza dell'incarico con il titolo di studio;
- Possesso di titoli culturali (master, specializzazioni, etc.) afferenti la tipologia della attività da svolgere;
- Esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- Pubblicazioni attinenti all'attività oggetto dell'incarico;

- Precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- Precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- Precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche o private nell'attività oggetto dell'incarico;
- Corsi di aggiornamento frequentati;
- Anzianità di servizio.

2. Sulla base del curriculum vitae e dei titoli di studio presentati, come segue:

I candidati saranno valutati mediante procedura comparativa dei titoli del personale ATA – profilo Assistente Amministrativo

Articolo 4 – Criteri di selezione per l'incarico di COLLABORATORE SCOLASTICO

1. Nel caso di un numero eccessivo di disponibilità si terrà conto dei seguenti criteri:

- Attinenza dell'incarico con il titolo di studio;
- Esperienze lavorative nell'attività oggetto dell'incarico;
- Precedenti esperienze di collaborazione positiva nell'istituzione scolastica;
- Precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre istituzioni scolastiche nell'attività oggetto dell'incarico;
- Precedenti esperienze di collaborazione positiva in altre amministrazioni pubbliche o private nell'attività oggetto dell'incarico;
- Anzianità di servizio.

2. Sulla base del curriculum vitae e dei titoli di studio presentati, come segue:

I candidati saranno valutati mediante procedura comparativa dei titoli del personale ATA - profilo Collaboratore Scolastico.

Articolo 5 – Funzioni e compiti delle figure reclutate

In linea generale questi saranno i compiti che ogni unità di personale dovrà svolgere:

1. Assistente Amministrativo

- a) Supportare il DS nella gestione dei rapporti con gli esperti, i tutor e i partecipanti ai percorsi formativi in particolare nella registrazione delle attività didattiche;
- b) Provvedere, ove richiesto, alla riproduzione di materiale didattico in originale e non per la completa fruizione delle attività didattiche;
- c) Provvedere alla predisposizione degli attestati relativi ai diversi percorsi;
- d) Verificare, gestire ed archiviare i flussi di informazioni relative ai percorsi didattici.

2. Collaboratore scolastico

- garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento del Modulo 2;
- accogliere e sorvegliare i corsisti;
- tenere puliti i locali;
- collaborare con l'esperto e il tutor del Modulo 2.

Articolo 5 – Durata dell'incarico

1. L'attività oggetto dell'incarico per:

- **n. 1 unità di Assistente Amministrativo interno e/o esterno** in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico avente ad oggetto: **supporto tecnico-amministrativo alla realizzazione del progetto** codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98**, avrà la durata massima: 30 AGOSTO 2026 a decorrere dal 05 NOVEMBRE 2025.
- **n. 1 unità di Collaboratore Scolastico interno e/o esterno** in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico avente ad oggetto: **supporto alla realizzazione del Modulo 2** del progetto **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98**, avrà la durata massima: 30 AGOSTO 2026 a decorrere dal 05 NOVEMBRE 2025.

2. L'eventuale differimento del termine di conclusione dell'incarico originario è consentito, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico, nonché il rispetto delle tempistiche previste dalla normativa nazionale e comunitaria di riferimento.

Articolo 6 – Corrispettivo e modalità di remunerazione

1. Per n. 1 unità di **Assistente Amministrativo interno e/o esterno** in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico avente ad oggetto: **supporto tecnico-amministrativo alla realizzazione del progetto** codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98**, il corrispettivo lordo è stabilito per una durata pari a **ore 25**, per un importo di € 21,17 h. (lordo Stato), **pari ad un importo complessivo di € 529,25 (euro cinquecentoventinove/25)**, inteso quale importo complessivo lordo stato.
2. Per n. 1 unità di **Collaboratore Scolastico interno e/o esterno** in possesso di idonei requisiti per l'affidamento dell'incarico avente ad oggetto: **supporto alla realizzazione del Modulo 2 del progetto** codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNEM-2025-98**, il corrispettivo lordo è stabilito per una durata pari a **ore 30**, per un importo di € 18,25 h (lordo Stato), **pari ad un importo di € 547,50 (euro cinquecentoquarantasette/50)**, inteso quale importo complessivo lordo stato.
2. Sui compensi, da corrispondere in proporzione alle ore effettivamente svolte e rilevate (attraverso timesheet), saranno applicate le ritenute assistenziali e fiscali nella misura prevista dalle vigenti disposizioni di legge: Personale interno ed in servizio presso altre Istituzioni Scolastiche, tutte le ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali a carico dipendente e a carico stato
3. Il compenso spettante sarà assoggettato alle ritenute previdenziali e fiscali secondo le norme vigenti e corrisposto a conclusione delle attività del Progetto dietro effettiva disponibilità da parte dell'ISTITUTO dei fondi comunitari o nazionali di riferimento del presente incarico, come specificato nello schema di lettera di incarico.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di revocare l'incarico in caso di mancata prestazione del servizio per assenze o per mancato svolgimento dell'incarico per qualsiasi causa.

Articolo 7 – Termini e modalità di presentazione della domanda

1. Gli interessati dovranno far pervenire la propria candidatura, a pena di esclusione, **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 26/10/2025** all'ufficio Protocollo dell'Istituto **ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 Camelia Matatia**, tramite consegna a mano in busta chiusa con indicazione di cognome, nome e Incarico per cui si concorre, presso la segreteria dell'istituto oppure tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo foic82300p@pec.istruzione.it Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine di cui sopra.
2. La domanda di partecipazione, da predisporre sulla base dell'Allegato *sub* "A", che include altresì la Dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, attestante il possesso dei requisiti previsti per la partecipazione alla presente selezione, nonché l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, deve essere corredata da:
 - i. il *curriculum vitae* del candidato attestante i titoli e le esperienze professionali richiesti ai fini della partecipazione alla presente procedura e/o valutabili e maturati nel settore oggetto del presente Avviso contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.
3. Ciascun documento di cui al comma 3 dovrà essere debitamente datato e sottoscritto dal candidato, pena l'esclusione.
4. La domanda di partecipazione dovrà essere altresì corredata dalla fotocopia del documento di identità in corso di validità.
5. L'Istituzione scolastica potrà richiedere integrazioni rispetto alla documentazione presentata dai candidati.
6. L'Istituzione avrà, altresì, la facoltà di procedere a idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive.
7. I dipendenti della Pubblica Amministrazione interessati alla selezione dovranno essere autorizzati a svolgere l'attività dall'amministrazione di appartenenza e la stipula dell'eventuale lettera di incarico e/o del contratto sarà subordinata al rilascio in forma scritta dell'autorizzazione medesima.

Articolo 8 – Valutazione delle domande

Le candidature pervenute saranno valutate dal Dirigente scolastico. Al termine della valutazione, si procederà alla redazione di un apposito verbale e alla pubblicazione delle graduatorie di merito.

Nel caso di parità di punteggio tra candidati interni verrà selezionato il candidato più giovane di età. In caso di ulteriore parità si procederà per sorteggio. La pubblicazione delle graduatorie ha valore di notifica agli interessati. Eventuali reclami potranno essere presentati entro 5 gg. dalla pubblicazione della graduatoria. In caso di reclamo, il Dirigente Scolastico esaminerà le istanze ed apporterà le eventuali modifiche in fase di pubblicazione della

graduatoria definitiva. La graduatoria provvisoria sarà pubblicata sul sito web della Scuola <https://www.ic8forlimatatia.edu.it/>.

Articolo 9 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici

I soggetti individuati secondo le modalità e la procedura sopradescritta, dovranno attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n.62 e s.m.i.

Articolo 10 - Controlli

L'Istituto si riserva di effettuare i controlli ex art. 71 Dpr 445/2000, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47 rese nella proposizione della candidatura anche con richiesta all'interessato della relativa documentazione comprovante quanto dichiarato. Fermo restando quanto previsto dalle norme penali in caso di dichiarazione mendace, l'accertata non veridicità di quanto dichiarato dal candidato comporta l'immediata interruzione del rapporto con l'Istituto.

Articolo 11 - Responsabile del procedimento

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5 della legge 7 Agosto 1990, n. 241, il responsabile del procedimento nella presente selezione è il Dirigente Scolastico **MARIA TERESA LUONGO**.

Articolo 12 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi e per gli effetti dell'art.13 del D. Lgs. 196/2003, art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 e del D.Lgs 101/2018 riguardanti "le regole generali per il trattamento dei dati", si informa che i dati personali forniti dai candidati verranno acquisiti nell'ambito del procedimento relativo al presente avviso pubblico. I dati saranno raccolti e trattati, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, esclusivamente per le finalità connesse alla presente procedura, ovvero per dare esecuzione agli obblighi previsti dalla Legge.

Il titolare del trattamento è **ISTITUTO COMPRENSIVO N. 8 "Camelia Matatia"**, rappresentato dal Dirigente Scolastico pro-tempore **MARIA TERESA LUONGO**;

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è **Dott.ssa Enrica Marsiglio**. I riferimenti per contattare il RPD sono i seguenti: **foic82300p@posta.istruzione.it**.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui agli artt. da 7 a 10 della medesima legge e dal Capo III del Regolamento. Relativamente ai dati personali di cui dovesse venire a conoscenza, il candidato è responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Qualora si ritenga che il trattamento sia avvenuto in modo non conforme al Regolamento, ci si potrà rivolgere all'Autorità di controllo, ai sensi dell'art. 77 del medesimo Regolamento.

Ulteriori informazioni in ordine ai diritti sulla protezione dei dati personali sono reperibili sul sito web del Garante per la protezione dei dati personali all'indirizzo www.garanteprivacy.it.

Articolo 13 – Pubblicizzazione della procedura di selezione

1. Il presente Avviso è pubblicato sull'albo on line dell'Istituzione scolastica, rinvenibile al seguente link <https://www.ic8forlimatatia.edu.it/>, nonché sulla sezione Amministrazione Trasparente del medesimo sito istituzionale.

Articolo 14 – Rinvio all'art. 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

1. Con riferimento agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici, si applicano le previsioni di cui all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

Articolo 15 – Norme di rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente Avviso, si rinvia al d.lgs. n. 165/2001, al codice civile e alle altre norme vigenti.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.ssa Maria Teresa Luongo

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice
Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse

È allegato al presente Avviso pubblico:

All. A: *Schema* di Domanda di partecipazione

Allegato A

Oggetto: **Domanda di partecipazione alla selezione finalizzata al reclutamento di Personale ATA ASSISTENTE AMMINISTRATIVO/COLLABORATORE SCOLASTICO** - nell'ambito del **progetto** dal titolo **"A scuola di orientamento con l'I.C.8"** – codice **ESO4.6.A4.D-FSEPNE-2025-98** - CUP **D24D25001510007** - "Fondi Strutturali Europei – PN Scuola e Competenze 2021 – 2027"

Al Dirigente Scolastico
dell'I. C. n. 8 "Camelia Matatia" – Forlì

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a
a _____ prov. _____ il _____
C.F. _____ Residente
in _____ prov. _____ Via/piazza
_____ n. civ. _____

In qualità di:

- ☐ Assistente Amministrativo;
- ☐ Collaboratore Scolastico;

CHIEDE

di partecipare alla procedura per la selezione del personale ATA a supporto **delle azioni del progetto in oggetto.**

In particolare, si candida per la seguente attività e ruolo:

- ☐ **Assistente Amministrativo**
 - per le attività specialistiche di supporto tecnico e organizzativo e per le attività operative strumentali alla gestione dei percorsi formativi (supporto a tutor ed esperti nelle attività didattiche, funzionale al corretto iter documentale delle stesse, elaborazione attestati, archiviazione analogica e informatica degli atti progettuali, ecc.)
- ☐ **Collaboratore Scolastico per le attività di supporto al MODULO 2**
 - garantire l'apertura e la chiusura della scuola in orario pomeridiano nei giorni di svolgimento; - accogliere e sorvegliare i corsisti; - tenere puliti i locali; - collaborare con l'esperto e il tutor del **Modulo 2**

A tal fine, **dichiara**, sotto la propria responsabilità:

1. che i recapiti presso i quali si intendono ricevere le comunicazioni sono i seguenti:

- residenza: _____
- indirizzo posta elettronica ordinaria: _____
- indirizzo posta elettronica certificata (PEC): _____
- numero di telefono: _____,

autorizzando espressamente l'Istituzione scolastica all'utilizzo dei suddetti mezzi per effettuare le comunicazioni;

2. di essere informato/a che l'Istituzione scolastica non sarà responsabile per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazione dei recapiti di cui al comma 1, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento degli stessi;

3. di aver preso visione del decreto e dell'Avviso e di accettare tutte le condizioni ivi contenute;

4. di aver preso visione dell'informativa relativa alla privacy presente nell'avviso;
5. di prestare il proprio consenso, ai fini dell'espletamento della procedura in oggetto e del successivo conferimento dell'incarico, al trattamento dei propri dati personali ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 e del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Ai fini della partecipazione alla procedura in oggetto, il/la sottoscritto/a

DICHIARA ALTRESÌ

di possedere i requisiti di ammissione alla selezione in oggetto di cui all'Avviso e, nello specifico, di:

1. avere la cittadinanza italiana o di uno degli Stati membri dell'Unione europea;
2. avere il godimento dei diritti civili e politici;
3. non essere stato escluso/a dall'elettorato politico attivo;
4. possedere l'idoneità fisica allo svolgimento delle funzioni cui la presente procedura di selezione si riferisce;
5. non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario/a di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
6. non essere sottoposto/a a procedimenti penali [*o se sì a quali*];
7. non essere stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
8. non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a o licenziato/a da un impiego statale;
9. non trovarsi in situazione di incompatibilità, ai sensi di quanto previsto dal d.lgs. n. 39/2013 e dall'art. 53, del d.lgs. n. 165/2001;
 - a. ovvero, nel caso in cui sussistano situazioni di incompatibilità, che le stesse sono le seguenti: _____
_____;
10. non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, ai sensi dell'art. 53, comma 14, del d.lgs. n. 165/2001, che possano interferire con l'esercizio dell'incarico;

Si allega alla presente *curriculum vitae* sottoscritto contenente una autodichiarazione di veridicità dei dati e delle informazioni contenute, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, [*eventuale, ove il presente documento non sia sottoscritto digitalmente*] nonché fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Luogo e data

Firma del Candidato
