

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TERAMO

D.D.A. n. 109

Teramo, lì 07.12.2005

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- VISTE** le leggi sull' Ordinamento universitario;
- VISTA** la legge 07.08.1990, n. 241 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTA** la legge 10.04.1991, n. 125;
- VISTO** il D.P.R. 09.05.1994, n. 487, come integrato e di seguito modificato dal D.P.R. 30.10.1996, n. 693;
- VISTA** la legge 15.05.1997, n. 127 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** lo Statuto di Ateneo emanato con D.R. 11.10.1996 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 e successive modificazioni ed integrazioni;
- VISTO** il D.R. 30.12.2004, n. 836, con il quale è stato emanato il Regolamento di Organizzazione delle strutture amministrative dell'Università degli Studi di Teramo e l'aggiornamento, in base all'annessa revisione dell'assetto funzionale, dell'organigramma progettuale programmatico del personale amministrativo, tecnico e di biblioteca per il triennio 2003-2005;
- VISTO** il vigente CCNL – Comparto Università;
- VISTA** la programmazione triennale del fabbisogno del personale valutata positivamente dal MIUR con nota 04.04.2005, n. 482;
- VISTA** la delibera del Senato Accademico del 12.04.2005, con la quale si destinano n. 12 P.O. (Punti Organici) all'ampliamento dell'organico del personale tecnico-amministrativo, previsto dall'organigramma progettuale programmatico;
- VISTO** il D.R. 08.06.2005, n. 482, con il quale è stato emanato il Regolamento per le Progressioni verticali nel sistema di classificazione del personale dell'Università degli Studi di Teramo;
- VISTA** la delibera del Consiglio di Amministrazione del 28.07.2005 la quale ha approvato il Piano 2005 del fabbisogno di personale non docente e l'attivazione delle procedure per la copertura di posti ad accesso esterno/interno in esso previsti;

DISPONE

Art. 1

Oggetto del bando

Ai sensi dell'articolo 3 del Regolamento per le Progressioni verticali nel sistema di classificazione del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Teramo, è indetta una procedura selettiva interna per titoli ed esami, per la copertura, tramite progressione verticale, di **1 (un)** posto di categoria **D**, posizione economica 1, area biblioteche, per le esigenze del Settore servizi bibliotecari – *Servizi bibliotecari del polo di Coste S. Agostino*;

La posizione attribuita potrà essere modificata con motivato ordine di servizio del Direttore Amministrativo *pro tempore*.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento nei luoghi di lavoro.

Art. 2

Requisiti di ammissione

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- 1) appartenenza alla categoria C, in una qualunque delle sue aree funzionali;
- 2) diploma di laurea (anche triennale).

In deroga al possesso del titolo di studio sono ammessi anche dipendenti, appartenenti alla categoria C, che abbiano un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria di appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite.

I candidati che abbiano prestato servizio presso questa o altre pubbliche amministrazioni potranno fare istanza, ai sensi dell'art. 18 del CCNL 13.05.2003, per il riconoscimento di tali periodi lavorativi quale maggiore anzianità nella categoria C, allegando apposita richiesta alla domanda di partecipazione. In tal caso l'amministrazione, dopo la presentazione dell'istanza di partecipazione alla presente procedura, effettuerà la rideterminazione dell'anzianità di servizio e verificherà conseguentemente il possesso dei requisiti necessari per l'ammissione alla selezione.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

La partecipazione alle procedure selettive per l'inquadramento nella categoria superiore, comporta per i dipendenti la disponibilità ad occupare posti anche presso strutture diverse da quelle dove gli stessi prestano servizio.

Art. 3

Presentazione delle domande

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, deve essere indirizzata al Direttore Amministrativo dell'Università degli Studi di Teramo – Viale Crucoli n. 122 – 64100 Teramo, e può essere presentata direttamente o spedita per posta a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, entro il termine perentorio di trenta giorni che decorre dal giorno successivo a quello della pubblicazione all'Albo dell'Università. Il Decreto sarà inserito anche sul sito web dell'Ateneo e reso noto al personale con apposita circolare divulgativa.

Per le domande presentate direttamente fa fede la ricevuta rilasciata dal Servizio Reclutamento Selettivo e Concorsuale dell'Università degli Studi di Teramo, per quelle inviate per posta, il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante. Nel caso di invio tramite posta l'Amministrazione declina ogni responsabilità per la mancata ricezione delle domande derivante da responsabilità di terzi o da cause tecniche che rendessero impossibile la trasmissione. Al fine di accertarsi della effettiva ricezione e della correttezza della propria domanda, gli interessati possono rivolgersi direttamente al Servizio Reclutamento Selettivo e Concorsuale di questo Ateneo (tel. 0861/266293).

Nella domanda di ammissione, redatta secondo il fac-simile allegato, i concorrenti dovranno dichiarare:

- a) il cognome, il nome ed il codice fiscale;
- b) la categoria e l'area di appartenenza;
- c) di essere in possesso del diploma di laurea (anche triennale) ovvero di possedere un'anzianità di servizio di almeno 5 anni riconosciuta nella categoria di appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite;
- d) di non essere incorso negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto;
- e) di aver o non aver presentato istanza ai sensi dell'art. 18 CCNL del 13.05.2003;
- f) l'indirizzo presso il quale devono essere inviate le comunicazioni relative al concorso, e l'impegno di far conoscere le eventuali successive variazioni.

In calce alla domanda va apposta, a pena di nullità della medesima, la firma che non deve essere autenticata.

Alla domanda devono essere allegati:

- l'eventuale istanza ai sensi dell'art. 18 del CCNL del 13.05.2003;
- copia delle certificazioni comprovanti il possesso dei titoli chiesti a valutazione, secondo le modalità di cui all'art. 5;
- un elenco riepilogativo dei titoli presentati datato e sottoscritto.

I candidati portatori di handicap, ai sensi dell'art. 3 della Legge 5.2.1992, n. 104, potranno richiedere nella domanda di partecipazione al concorso i benefici previsti dall'art. 20 della medesima legge, allegando – in originale o in copia autenticata – certificazione relativa allo specifico handicap rilasciata dalla Commissione medica competente per territorio. Al fine di semplificare l'azione amministrativa, l'interessato potrà segnalare anche tramite fax al n. 0862/266293, in aggiunta a quanto già dichiarato nella domanda stessa, la propria situazione di

handicap, entro e non oltre dieci giorni dalla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione al concorso.

Art. 4

Esclusione automatica

In caso di mancanza di talune delle dichiarazioni di cui agli articoli precedenti, questa Amministrazione provvederà, ove possibile, alla loro regolarizzazione con esclusione delle seguenti tipologie di irregolarità, che determinano l'esclusione automatica dalla procedura selettiva:

- 1) Mancanza di firma autografa del candidato;
- 2) Mancato rispetto dei termini e delle modalità di invio delle istanze di partecipazione;
- 3) Mancanza dei requisiti previsti nell'art. 2 del presente bando.

Art. 5

Modalità di presentazione e di certificazione dei titoli

I candidati comprovano il possesso dei titoli esclusivamente attraverso l'allegazione di copia dei titoli stessi. Il candidato è tenuto a dichiarare la conformità all'originale, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Tale dichiarazione, da rendersi in un apposito modulo, tiene luogo a tutti gli effetti di legge dell'autentica di copia.

Non saranno valutati i titoli che dovessero pervenire a questa amministrazione successivamente alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di partecipazione.

Il candidato, entro 120 giorni dalla conclusione della procedura e salvo eventuale contenzioso in atto, ha facoltà di ritirare i titoli presentati previa apposita richiesta rivolta al Servizio Reclutamento Concorsuale. Trascorso il predetto termine la documentazione entrerà nella piena disponibilità dell'amministrazione la quale potrà provvedere anche alla sua distruzione.

Il candidato è tenuto ad allegare copia delle eventuali pubblicazioni dichiarandone la conformità all'originale, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445. Tale dichiarazione, da rendersi in un apposito modulo, tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Ai documenti e titoli redatti in lingua straniera (diversa da quella francese, inglese, tedesca, spagnola) deve essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare, ovvero da un traduttore ufficiale.

Art. 6

Commissioni giudicatrici

La Commissione giudicatrice della procedura sarà nominata con provvedimento del Direttore Amministrativo. Ai sensi dell'art. 35, punto 3, lett. e, del Decreto Legislativo 30/03/2001 n. 165 e successive modificazioni, la Commissione sarà formata esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorsi, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti degli Organi di direzione politica dell'Amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali né designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Almeno un terzo dei posti di componente della Commissione di concorso, salva motivata impossibilità, è riservata alle donne.

La Commissione giudicatrice, alla prima riunione, stabilirà i criteri di valutazione dei titoli ed il punteggio loro attribuibile, nel rispetto dei criteri indicati nell'art. 8 del presente bando nonché i criteri e le modalità di valutazione delle prove concorsuali. La valutazione dei titoli precede le prove d'esame, ed il relativo punteggio attribuito a ciascun candidato deve essere reso noto ai candidati prima della prova orale. La Commissione, immediatamente prima dell'inizio delle prove d'esame, determinerà i quesiti da porre ai singoli candidati per ciascuna delle materie d'esame.

La Commissione potrà essere integrata con un membro aggiunto esperto di lingue straniere per le sole operazioni inerenti l'accertamento della lingua straniera europea scelta dal candidato.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso degli atti del procedimento concorsuale secondo la normativa vigente.

Di tutte le operazioni di esame e delle deliberazioni prese dalla Commissione giudicatrice si redige un processo verbale sottoscritto da tutti i commissari e dal segretario.

Art. 7

Svolgimento delle procedure selettive

La valutazione delle competenze possedute e delle esperienze maturate dai candidati è effettuata tramite procedure selettive per titoli ed esami.

La Commissione giudicatrice attribuisce ai titoli ed agli esami un punteggio massimo di **100** punti così ripartito:

- | | |
|-----------------|----------|
| - Titoli | Punti 40 |
| - Prova scritta | Punti 30 |
| - Prova orale | Punti 30 |

Il punteggio complessivo è determinato sommando ai punti conseguiti con i titoli quelli ottenuti nelle prove d'esame.

Art. 8

Valutazioni dei titoli

Ai fini della selezione, la Commissione dispone di un punteggio complessivo massimo di punti 100, di cui **40 punti** riservati alla valutazione dei titoli secondo le seguenti categorie, per ciascuna delle quali può essere attribuito il punteggio massimo di fianco indicato:

a) Anzianità di servizio – Fino ad un massimo di punti 18

- Per ciascun anno di servizio (a tempo indeterminato) – Punti 2;
- Per ciascun anno di servizio (a tempo determinato) – Punti 1;
- Per ciascuna frazione pari o superiore a sei mesi (tempo indeterminato) - Punti 1;
- Per ciascuna frazione pari o superiore a sei mesi (tempo determinato) - Punti 0.50.

Il punteggio è attribuito solo per gli anni di servizio eccedenti quelli relativi all'anzianità richiesta ed usufruita per l'ammissione al concorso. Si valuta l'anzianità di servizio effettivo prestato nella categoria di appartenenza, nelle ex qualifiche ivi confluite e nel servizio prestato a tempo determinato. Le frazioni inferiori a 6 mesi non sono computate.

b) Titoli di studio – Fino ad un massimo di punti 10

- Diploma Universitario e lauree triennali (è alternativo al Diploma di laurea ai fini della valutazione) – Punti 3
- Diploma di laurea Magistrale o equipollenti – Punti 4;
- Master di I° e II° livello; Diploma di specializzazione universitaria (i Diplomi di specializzazione che rilasciano titoli abilitanti vengono valutati nelle abilitazioni professionali); Dottorato di ricerca – Punti 1 per ogni anno di corso fermo restando l'acquisizione del titolo;

c) Titoli professionali – Fino ad un massimo di punti 12

- Abilitazioni professionali idonee all'iscrizione ad albi o ordini professionali idonei e pertinenti – Punti 3 per ciascuna abilitazione fino ad un massimo di punti 4;
- Pubblicazioni attinenti la professionalità richiesta – Massimo Punti 2;
- Attività di docenza, seminari di studi e corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione di appartenenza o da altri Enti – Massimo Punti 1;
- Superamento di concorsi o idoneità per la medesima categoria alla quale si concorre del comparto universitario - Punti 1,0;
- Superamento di concorsi o idoneità per la medesima categoria alla quale si concorre di altri comparti pubblici - Punti 0,5;
- Superamento di concorsi o idoneità per la categoria superiore rispetto a quella alla quale si concorre del comparto universitario – Punti 2,0;
- Superamento di concorsi o idoneità per la categoria superiore rispetto a quella alla quale si concorre di altri comparti pubblici – Punti 1,5;

- Formazione certificata e pertinente relativa alla partecipazione a corsi di formazione professionale e/o di aggiornamento, seminari (minimo 12 ore) anche esterni all'Amministrazione, se attinenti alla professionalità richiesta – Punti 0,5 per ciascun corso fino ad un massimo di 4,0 Punti;
- Arricchimento professionale derivato da incarichi conferiti, compresi gli interim, con provvedimento del Rettore o del Direttore Amministrativo o dei Direttori di Dipartimento o dei Responsabili della Struttura – Punti 0,5 per ciascun incarico fino ad un massimo di 4,0 Punti.

Art. 9 Prove d'esame

Nell'Albo Ufficiale dell'Università viene affisso l'elenco dei candidati ammessi alle prove d'esame. L'elenco viene inserito nel sito web dell'Ateneo e reso noto al personale con apposita circolare divulgativa.

Le prove d'esame sono finalizzate all'accertamento delle conoscenze, delle competenze, della professionalità e delle attitudini anche di carattere organizzativo dei candidati.

La Commissione fisserà le date e la sede delle prove che saranno rese note agli interessati almeno 20 giorni prima della prova scritta ed almeno 30 giorni prima della prova orale, con raccomandata a mano presso la sede di lavoro e per gli assenti con raccomandata presso l'indirizzo di residenza.

Le prove d'esame cui sarà attribuito il massimo di **60 Punti**, saranno costituite da una prova scritta, con un punteggio massimo di **30 Punti**, e da una prova orale, con un punteggio massimo di **30 Punti**. La prova scritta si intende superata con un punteggio minimo di 21/30. La prova orale si intende superata con un punteggio minimo di 21/30.

La prova scritta verterà sui seguenti argomenti, in relazione al profilo da ricoprire:

- Ordinamento universitario;
- Quadro statutario e regolamentare dell'Ateneo;
- Bibliografia;
- Biblioteconomia;
- Criteri per l'organizzazione e la gestione dei servizi bibliotecari;

La prova orale verterà sui seguenti argomenti:

Colloquio sugli argomenti oggetto della prova scritta mirato anche alla verifica dell'attitudine e della capacità di individuare e di risolvere problemi; sarà verificata la conoscenza di una lingua straniera europea (inglese, francese, tedesco, spagnolo) a scelta del candidato.

La prova orale sarà integrata da una prova pratica finalizzata all'accertamento della capacità di utilizzo degli strumenti informatici in relazione alla professionalità richiesta per il profilo da ricoprire.

Al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, la Commissione giudicatrice forma l'elenco dei candidati esaminati, con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati, che viene affisso nella sede degli esami.

La mancata presentazione del candidato nei giorni stabiliti per le prove di esame, anche se dipendente da causa di forza maggiore, sarà considerata equivalente a esplicita dichiarazione di rinuncia alla presente procedura selettiva interna.

Art. 10 Formazione ed approvazione della Graduatoria di merito

La Commissione determina il punteggio finale della selezione dato dalla somma del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli, nella prova scritta e nella prova orale.

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine dei punti complessivi riportati da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste nell'art. 12 del Regolamento per le Progressioni verticali nel sistema di classificazione del personale dell'Università degli Studi di Teramo.

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente messi a concorso, i dipendenti utilmente collocati nelle graduatorie di merito formate sulla base del punteggio complessivo riportato. Tali graduatorie sono approvate con provvedimento del Direttore Amministrativo e pubblicate per almeno trenta giorni nell'Albo dell'Università degli Studi di Teramo e nel sito web dell'Ateneo. Dalla data di pubblicazione decorre il termine di trenta giorni per le eventuali impugnative.

La graduatoria rimane valida per un periodo di 18 mesi dalla data di pubblicazione

Art. 11

Costituzione del rapporto di lavoro

L'Amministrazione Universitaria inviterà i vincitori delle procedure selettive, a mezzo di raccomandata a mano, alla stipula di un nuovo contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato per la categoria cui si riferisce la selezione. Dalla data della stipula decorreranno gli effetti giuridici ed economici relativi alla selezione.

Il dipendente non è soggetto a periodo di prova.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'Art. 13 del decreto legislativo 30/06/2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Università degli Studi di Teramo, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'instaurazione del rapporto di lavoro medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo n. 196/2003, in particolare, il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, l'aggiornamento e la cancellazione, se incompleti erronei o raccolti in violazione della legge, nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi, rivolgendo le richieste all'Università degli Studi di Teramo.

Art. 13

Responsabile del procedimento

Ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., il responsabile del procedimento di cui al presente bando è il dott. Alberto Santori – Settore affari del Personale – Servizio Reclutamento Selettivo e Concorsuale – Viale Crucoli, n.122 - 64100 Teramo (tel. 0861/266209 fax 0861/266293).

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Massimo BURACCHIO

Allegato 1
Fac-simile di domanda

Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Teramo
Viale Cruciole, 122
64100 TERAMO

_____ sottoscritt_____ (cognome)_____ (nome)_____ chiede di essere ammesso a partecipare alla procedura selettiva per la copertura, tramite progressione verticale, di n. 1 posto di categoria D, posizione economica 1, area biblioteche, per le esigenze del Settore servizi bibliotecari – *Servizi bibliotecari del polo di Coste S. Agostino*.

A tal fine, consapevole che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del DPR 445/2000, la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, dichiara sotto la propria responsabilità:

- 1) di essere nato/a _____, prov. _____, il _____, cod. fiscale _____;
- 2) di essere attualmente inquadrato, con contratto di lavoro a tempo indeterminato, nella categoria _____, posizione economica _____ dell'area _____;
- 3) di essere in possesso, ai fini dell'accesso alla presente procedura selettiva, del diploma di laurea in _____, conseguito presso _____ il _____;
- 4) di possedere, in alternativa al requisito di cui al precedente punto, un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella categoria di appartenenza ovvero nelle ex qualifiche ivi confluite;
- 5) di non essere incorso negli ultimi 2 anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto (censura);
- 6) di avere/non avere presentato istanza ai sensi dell'art. 18 del CCNL 13.05.2003;
- 7) di voler ricevere ogni comunicazione inerente alla presente procedura al seguente indirizzo:

impegnandosi a far conoscere eventuali successive variazioni dell'indirizzo medesimo;
- 8) di autorizzare, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali nell'ambito della presente procedura selettiva, ed in particolare, la pubblicazione dei risultati parziali e finali delle prove selettive nonché la graduatoria finale sul sito web di Ateneo;

Il sottoscritto allega alla presente:

- 1) istanza di cui all'art. 18 del CCNL 13.05.2003 (eventuale);
- 2) copia dei titoli dei quali si chiede la valutazione (da presentare secondo le modalità previste dall'art. 5 del bando di selezione);
- 3) elenco riepilogativo dei titoli presentati datato e sottoscritto;

Data _____

Firma _____

Allegato 2
Fac-simile applicazione art. 18 CCNL 13.05.2003 (eventuale)

Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Teramo
Viale Crucoli, 122
64100 TERAMO

Oggetto: Art. 18 CCNL 13.05.2003 - Valutazione e riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Il sottoscritto _____ nato a _____, il _____,
in servizio con contratto a tempo indeterminato presso codesto Ateneo nella categoria _____,
area _____, ai sensi della disposizione in oggetto,

CHIEDE

la valutazione ed il riconoscimento dei sotto elencati servizi di ruolo ovvero non di ruolo, prestati presso pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quello attualmente in essere con codesto Ateneo.

A tal fine dichiara, **ai sensi e per gli effetti del DPR 445/2000**, di avere svolto i seguenti servizi:

Servizio n. 1

- 1) Amministrazione _____;
- 2) Tipologia di contratto (tempo indeterminato/tempo determinato) _____;
- 3) Esatto periodo lavorato dal _____ al _____;
- 4) Categoria ed area di appartenenza ovvero ex qualifiche ivi confluite _____;

Servizio n. 2

- 1) Amministrazione _____;
- 2) Tipologia di contratto (tempo indeterminato/tempo determinato) _____;
- 3) Esatto periodo lavorato dal _____ al _____;
- 4) Categoria ed area di appartenenza ovvero ex qualifiche ivi confluite _____;

Servizio n. 3

- 1) Amministrazione _____;
- 2) Tipologia di contratto (tempo indeterminato/tempo determinato) _____;
- 3) Esatto periodo lavorato dal _____ al _____;
- 4) Categoria ed area di appartenenza ovvero ex qualifiche ivi confluite _____;

Servizio n. 4

- 1) Amministrazione _____;
- 2) Tipologia di contratto (tempo indeterminato/tempo determinato) _____;
- 3) Esatto periodo lavorato dal _____ al _____;
- 4) Categoria ed area di appartenenza ovvero ex qualifiche ivi confluite _____;

Allegati: copia dei certificati di servizio inerenti ai rapporti di lavoro sopra indicati con dichiarazione di conformità all'originale secondo quanto previsto dall'art. 5 del bando.

Data _____

Firma _____

Allegato 3
Fac-simile elenco titoli valutabili

Al Direttore Amministrativo
dell'Università degli Studi di Teramo
Viale Crucoli, 122
64100 TERAMO

Elenco riepilogativo dei titoli valutabili ai sensi dell'art. 6 del Regolamento per la progressione verticale nel sistema di classificazione del personale dell'Università degli Studi di Teramo.

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ ;
- 5) _____ ;
- 6) _____ ;
- 7) _____ ;
- 8) _____ ;
- 9) _____ ;
- 10) _____ ;
- 11) _____ ;
- 12) _____ ;
- 13) _____ ;
- 14) _____ ;
- 15) _____ ;
- 16) _____ ;
- 17) _____ ;
- 18) _____ ;
- 19) _____ ;
- 20) _____ ;

Data _____

Firma _____

Allegato 4

Fac-simile di

- **dichiarazione sostitutiva di certificazione (Art. 46 d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445);**
- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, per fatti, stati e qualità personali a diretta conoscenza del dichiarante.**

...sottoscritt.... (cognome)....., (nome).....
nat..... a....., prov., il
residente a , prov.,
in
via/piazza.....,
consapevole che la falsità in atti e le dichiarazioni mendaci sono punite, ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dal codice penale e dalle leggi speciali in materia, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

ovvero DICHIARA

che le copie dei seguenti documenti/ pubblicazioni sono conformi agli originali:

Luogo e data _____

Firma _____

N.B. ai fini delle dichiarazioni di cui sopra l'interessato dovrà allegare una fotocopia di un proprio documento d'identità in corso di validità, ai sensi dell'art. 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.