

Albo

**Ufficio Protocollo - Comune di Sampeyre**

**Da:** Pec Amministrazione Dogliani <amministrazione@pec.comune.dogliani.cn.it>  
**Inviato:** lunedì 21 novembre 2016 12:31  
**A:** comune.montaldodimondovi.cn@legalmail.it;  
 comune.caramagnapiemonte.cn@legalmail.it; comune.mondovi@postecert.it;  
 cherasco@postemailcertificata.it; marene@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.morozzo@multipec.it; comune.lesegno.cn@legalmail.it;  
 ciglie@cert.ruparpiemonte.it; castellino.tanaro@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.torresina.cn@legalmail.it; protocollo.segreteria@comune.carru.cn.it;  
 personale@pec.comune.dogliani.cn.it;  
 protocollo.magliano.alpi@cert.ruparpiemonte.it;  
 rocca.de.baldi@cert.ruparpiemonte.it; monastero.di.vasco@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.lequotanaro.cn@legalmail.it; bene.vagienna@cert.ruparpiemonte.it;  
 piozzo@cert.ruparpiemonte.it; sindaco.roccaciglie@gmail.com;  
 genola@cert.ruparpiemonte.it; pianfei@cert.ruparpiemonte.it;  
 somano@cert.ruparpiemonte.it; comune.santavittoriadalba@legalmail.it;  
 protocollo.comune.cuneo@legalmail.it; protocollo.borgosandalmazzo@legalmail.it;  
 barge@comune.barge.cn.it; comune.belvederelanghe.cn@legalmail.it;  
 info@pec.comunesanmichelemondovi.it; comune.roccavione.cn@legalmail.it;  
 protocollo@pec.comune.farigliano.cn.gov.it; marsaglia@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.niellatanaro.cn@legalmail.it; daniela.caramello@pec.comune.roburent.cn.it;  
 comune.torremondovi.cn@legalmail.it; trinita@cert.ruparpiemonte.it;  
 monchiero@pec.langabarolo.it; urp@comune.bra.cn.it;  
 comune.alba@cert.legalmail.it; pamparato@cert.ruparpiemonte.it;  
 castino@cert.ruparpiemonte.it; frabosa.soprana@cert.ruparpiemonte.it;  
 castelmagno@cert.ruparpiemonte.it; acceglio@cert.ruparpiemonte.it;  
 garessio@cert.ruparpiemonte.it; battifollo@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.vernante.cn@cert.legalmail.it; canosio@cert.ruparpiemonte.it;  
 protocollo.caraglio@cert.ruparpiemonte.it; monfortedalba@pec.langabarolo.it;  
 gaiola@cert.ruparpiemonte.it; roddino@pec.langabarolo.it;  
 protocollo.ormea@cert.ruparpiemonte.it; alto@cert.ruparpiemonte.it;  
 priola@cert.ruparpiemonte.it; nucetto@cert.ruparpiemonte.it;  
 fossano@cert.ruparpiemonte.it; castiglionetinella@postemailcertificata.it;  
 mombasiglio@cert.ruparpiemonte.it; crissolo@cert.ruparpiemonte.it;  
 segretariocomunale.castellar@cert.ruparpiemonte.it;  
 martiniana.po@cert.ruparpiemonte.it; comune.niellabelbo.cn@cert.legalmail.it;  
 saliceto@cert.ruparpiemonte.it; rossana@cert.ruparpiemonte.it;  
 priero@cert.ruparpiemonte.it; sale.san.giovanni@cert.ruparpiemonte.it;  
 info@comune.cavallermaggiore.cn.it; comunetarantasca@eticert.it;  
 comune.robilante@cert.legalmail.it; margarita@cert.ruparpiemonte.it;  
 comunecentallo.cn@legalmail.it; aisone@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.entracque.cn@legalmail.it; faule@cert.ruparpiemonte.it;  
 lequio.berria@cert.ruparpiemonte.it; sale.delle.langhe@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.albaretto@cert.legalmail.it; info@pec.comune.ceresoedalba.cn.it;  
 sampeyre@cert.ruparpiemonte.it; serravalle.langhe@cert.ruparpiemonte.it;  
 trezzo.tinella@cert.ruparpiemonte.it; argentera@cert.ruparpiemonte.it;  
 comune.arguello.cn@cert.legalmail.it; comune.bagnasco.cn@legalmail.it;  
 pec@pec.comune.barbaresco.cn.it; barolo@pec.langabarolo.it;  
 comune.castagnito.cn@legalmail.it; comune.limonepiemonte.cn@legalmail.it;  
 comune.neviglie.cn@legalmail.it; novello@pec.langabarolo.it;  
 prunetto@cert.ruparpiemonte.it; rifreddo@cert.ruparpiemonte.it;  
 sanfre@cert.ruparpiemonte.it; sinio@pec.langabarolo.it;  
 segreteria@cert.busca.gov.it; comune.bergolo.cn@cert.legalmail.it;  
 comune.bonvicino@legalmail.it; comune.maglianoalfieri@pec.it;  
 paroldo@cert.ruparpiemonte.it; rittana@cert.legalmail.it;

**A:** sanfront@cert.ruparpiemonte.it; comune.costigliolesaluzzo.cn@cert.legalmail.it; monasterolo.casotto@cert.ruparpiemonte.it; comune.monticellodalba.cn.it@pec.it; comune.paesana.cn@cert.legalmail.it; comune.roaschia.cn@cert.legalmail.it; stropo@cert.ruparpiemonte.it; valgrana@postemailcertificata.it; villarsancostanzo@cert.ruparpiemonte.it; comune.camerana.cn@cert.legalmail.it; comune.camo.cn@legalmail.it; chiusa.di.pesio@cert.ruparpiemonte.it; comune.cossanobelbo@pec.comune.cossanobelbo.cn.it; comunedronero@postecert.it; elva@cert.ruparpiemonte.it; guarene@cert.legalmail.it; comune.monta@pec.comune.monta.cn.it; sambuco@cert.ruparpiemonte.it; torre.bormida@cert.ruparpiemonte.it; casteldelfino@cert.ruparpiemonte.it; castelletto.uzzone@cert.ruparpiemonte.it; demonte@cert.legalmail.it; protocollo@pec.comune.mango.cn.it; santalbano.stura@cert.ruparpiemonte.it; comune.racconigi@cert.ruparpiemonte.it; cervasca@postemailcertificata.it; comune.igliano.cn@legalmail.it; monasterolodisavigliano@postemailcertificata.it; comune.monesiglio.cn@cert.legalmail.it; montaldo.roero@cert.ruparpiemonte.it; montanera@cert.ruparpiemonte.it; priocca@cert.ruparpiemonte.it; protocollo@pec.comune.saluzzo.cn.it; info@pec.comune.castellettostura.cn.it; levice@cert.ruparpiemonte.it; lisio@cert.ruparpiemonte.it; macra@cert.ruparpiemonte.it; marmora@cert.ruparpiemonte.it; monte.roero@cert.ruparpiemonte.it; valmala@postemailcertificata.it; venasca@cert.ruparpiemonte.it; comune.casalgrasso.cn@legalmail.it; comune.feisoglio.cn@cert.legalmail.it; frassino@cert.ruparpiemonte.it; comune.gambasca@pec.it; gorzegno@cert.ruparpiemonte.it; comune.revello@pec.it; ruffia@postemailcertificata.it; segretario.san.damiano.macra@cert.ruparpiemonte.it; carde@pec.comune.carde.cn.it; corneliano.dalba@cert.ruparpiemonte.it; comune.cravanzana.cn@cert.legalmail.it; gottasecca@cert.ruparpiemonte.it; segreteria@pec.comune.lagnasco.cn.it; narzole@cert.ruparpiemonte.it; polonghera@pec.it; scarnafigi@pec.comune.scarnafigi.cn.it; ufficioprotocollo@certcomunecanale.it; cavallerleone@cert.ruparpiemonte.it; celle.di.macra@cert.ruparpiemonte.it; comune.cerrettolanghe.cn@legalmail.it; cissone@cert.ruparpiemonte.it; protocollo@pec.comune.envie.cn.it; comune.oncino@pec.it; comune.ostana@pec.it; pagno@cert.ruparpiemonte.it; comune.pocapaglia.cn@legalmail.it; comune.rocchettabelbo.cn@cert.legalmail.it; santo.stefano.roero@cert.ruparpiemonte.it; protocollo.treiso@cert.ruparpiemonte.it; comune.vignolo.cn@legalmail.it; comune.castellinaldo@mvmail.it; castelnuovo.di.ceva@cert.ruparpiemonte.it; castiglionefalsetto@pec.langabarolo.it; comune.diano@legalmail.it; perletto@cert.ruparpiemonte.it; perlo@cert.ruparpiemonte.it; comune.pezzolo.cn@legalmail.it; roccasparvera@cert.ruparpiemonte.it; comune@pec.santostefanobelbo.it; brossasco@cert.ruparpiemonte.it; baldissero.dalba@cert.ruparpiemonte.it; frabosa.sottana@cert.ruparpiemonte.it; protocollo@pec.comune.manta.cn.it; comune.montelupoalbese.cn@legalmail.it; piobesi.dalba@cert.ruparpiemonte.it; comune.torresangiorgio.cn@legalmail.it; valloriate@cert.legalmail.it; verzuolo@cert.ruparpiemonte.it; sommariva.perno@cert.ruparpiemonte.it; comune.valdieri@legalmail.it; piasco@cert.ruparpiemonte.it; roccabruna@postemailcertificata.it; salmour@cert.ruparpiemonte.it; info@pec.sommarivabosco.it; verduno@pec.langabarolo.it; roascio@cert.ruparpiemonte.it; bellino@postemailcertificata.it; comune.benevello.cn@cert.legalmail.it

**Oggetto:** AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

**Allegati:** 20161121124203879.pdf

OGGETTO: AVVISO DI MOBILITA'

Si richiede di inoltrare tempestivamente ai dipendenti l'allegato avviso di mobilità, con preghiera di pubblicazione all'albo pretorio sino al 17.12.2016.

Si ringrazia e si porgono cordiali saluti

Uff. segreteria  
Comune di Dogliani



**COMUNE DI DOGLIANI**  
**PROV. DI CUNEO**

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA**  
**AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS.165/2001 PER LA COPERTURA DI UN POSTO**  
**CATEGORIA C -TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI**  
**"AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE"**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE**

VISTA la propria determinazione n. 98 del 15.11.2016 adottata in esecuzione della deliberazione G.C. n. 102 in data 12.11.2016 avente per oggetto: "Avviso di mobilità volontaria per la copertura di un posto con profilo professionale di Agente di Polizia Municipale - cat. Giuridica C – a tempo pieno ed indeterminato", da assegnare al Servizio di Polizia Municipale presso l'Arca di Vigilanza;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi  
Rende noto

che il Comune di Dogliani intende procedere alla copertura di un posto a tempo pieno ed indeterminato, profilo professionale istruttore amministrativo, Categoria C, da assegnare all'Area Vigilanza – Servizio di Polizia Municipale, mediante l'istituto della cessione del contratto (mobilità volontaria) di cui all'art. 30 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

L'assunzione è subordinata all'esito negativo della mobilità di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;

**REQUISITI PER L'AMMISSIONE:**

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti di ruolo a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione, in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) Essere in servizio presso una pubblica amministrazione con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato inquadrati nella categoria giuridica "C" inquadrati nel medesimo profilo professionale o in profilo omogeneo;
- 2) Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza, attestante il parere favorevole al trasferimento;
- 3) Possesso della Patente di guida di cat. "B" per coloro che hanno superato l'esame di guida prima del 25.04.1998 oppure categorie "A" e "B" per coloro che hanno acquisito successivamente il possesso della patente;
- 4) Idoneità psicofisico attitudinale a ricoprire il posto;
- 5) Diploma di Istruzione secondaria superiore (Maturità) conseguito al termine di un ciclo di studi di durata quinquennale ovvero del Titolo di studio immediatamente inferiore purché il candidato risulti inquadrato nel profilo professionale di "Agente di polizia municipale";
- 6) Insussistenza di valutazione negativa negli ultimi cinque anni presso gli enti di provenienza;
- 7) Permanenza dei requisiti per l'accesso al pubblico impiego né aver in corso procedimenti disciplinari;
- 8) Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso.

La domanda, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso, sottoscritta e corredata obbligatoriamente: da un dettagliato curriculum formativo e professionale, da una fotocopia di un documento di identità in corso di validità, nonché da nulla osta di massima al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza dovrà pervenire al Comune di DOGLIANI - Piazza S. Paolo n. 10 - 12063 DOGLIANI , entro e non oltre il giorno 17.12.2016 con l'avvertenza che non saranno tenute in considerazione domande pervenute oltre tale scadenza, nonché domande presentate prima della pubblicazione del presente avviso. La consegna potrà avvenire materialmente oppure per via postale oppure tramite fax (0173/ 721405 ). Non saranno prese in considerazione istanze pervenute tramite posta elettronica, se non, ai sensi del D.P.C.M. 30/03/2009, tramite Posta Elettronica Certificata

COMUNE DI DOGLIANI

PROVINCIA DI CUNEO

PIAZZA S.PAULO N. 10

e-mail [segreteria@pec.comune.dogliani.cn.it](mailto:segreteria@pec.comune.dogliani.cn.it)

tel. 0173 70107 int. 8 - fax 0173 721405

Il presente avviso non comporta alcun vincolo per il Comune di Dogliani, che si riserva la facoltà di valutare tutte le domande pervenute ed eventualmente invitare gli interessati ad un colloquio attitudinale conoscitivo ed informativo anche dal punto di vista motivazionale. La scelta dei candidati avverrà, ad insindacabile giudizio di un'apposita commissione, secondo le disposizioni del vigente regolamento per le assunzioni mediante mobilità esterna.

Il Comune di Dogliani si riserva altresì la facoltà di non dare corso alla procedura in caso di sopravvenuti motivi di interesse pubblico, a seguito di sopraggiunti vincoli, legislativi e/o finanziari, a seguito di diversa organizzazione del lavoro che non richieda più la copertura del posto. Il trasferimento è comunque subordinato al rilascio del consenso da parte dell'Amministrazione di provenienza ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

I dati trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, di cui allo schema allegato, saranno trattati esclusivamente per la gestione della procedura di scelta e per l'eventuale successivo procedimento di trasferimento.

Ai sensi del D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso ai posti di cui alla selezione in oggetto.

Eventuali informazioni potranno essere richieste al Comune di Dogliani al numero 0173/70107 int. 8 - fax 0173/721405, e-mail: [segreteria@comune.dogliani.cn.it](mailto:segreteria@comune.dogliani.cn.it) / [personale@comune.dogliani.cn.it](mailto:personale@comune.dogliani.cn.it)

Nella domanda di partecipazione al procedimento di mobilità, compilata preferibilmente tramite videoscrittura, l'aspirante deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- 1) cognome e nome
- 2) luogo, data di nascita, indirizzo di residenza, recapito telefonico e se posseduto indirizzo di posta elettronica;
- 3) la pubblica amministrazione di appartenenza;
- 4) la categoria giuridica ed economica di inquadramento ed il profilo professionale;
- 5) il possesso del diploma di istruzione secondaria superiore (maturità) ovvero titolo immediatamente inferiore purché il candidato risulti inquadrato nel profilo professionale di agente di polizia municipale;
- 6) l'idoneità psico-fisica attitudinale a ricoprire il posto;
- 7) il possesso della patente richiesta;
- 8) l'insussistenza di valutazioni negative negli ultimi cinque anni;
- 9) l'insussistenza di procedimenti disciplinari in corso e di procedimenti disciplinari conclusi con valutazione sfavorevole nel corso degli ultimi cinque anni;
- 10) di non aver riportato condanne penali né avere procedimenti penali in corso;

- 11) di aver preso visione e di accettare senza condizioni e pienamente tutte le disposizioni contenute nel presente avviso e nel regolamento comunale sulla mobilità volontaria;
- 12) il recapito, se diverso dall'indirizzo di residenza con l'indicazione dell'eventuale indirizzo di posta elettronica se posseduto.

I candidati dovranno allegare alla domanda, a pena di esclusione dal procedimento, la seguente documentazione:

- 1) Curriculum vitae sottoscritto e reso in forma di autocertificazione;
- 2) Il nulla osta incondizionato alla mobilità rilasciato dal proprio ente di appartenenza;
- 3) Fotocopia in carta semplice di un valido documento di identità.

Ai sensi del D.Lgs. 30.06. 2003 n. 196 i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'ufficio personale per le finalità di gestione della procedura di cui trattasi e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

### AMMISSIONE/ESCLUSIONE CANDIDATI

Comportano l'esclusione dalla procedura:

- l'omissione delle dichiarazioni relative alle generalità personali
- la mancata sottoscrizione della domanda
- la mancanza della fotocopia di un valido documento di riconoscimento
- la mancanza del curriculum vitae
- la mancanza di nulla osta alla mobilità rilasciata dall'ente di appartenenza

Il responsabile del servizio personale, con propria determina formerà l'elenco dei candidati ammessi alla procedura e determinerà le esclusioni. Tale provvedimento congiuntamente al calendario dei colloqui verrà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Dogliani e sostituirà ogni genere di comunicazione agli interessati.

### CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI PER IL COLLOQUIO SELETTIVO

I candidati ammessi saranno chiamati a sostenere un colloquio finalizzato al riscontro della preparazione professionale e delle esperienze di servizio e delle capacità più aderenti al profilo professionale del posto da ricoprire in relazione alle esigenze organizzative del Comune di Dogliani.

In particolare il colloquio potrà verte su materie quali:

- il procedimento amministrativo Legge 241/90 e ss.mm.ii.;
- Codice della strada e relativo regolamento;
- Polizia amministrativa;
- Commercio su aree pubbliche;
- Notificazione degli atti;
- Conoscenza dell'uso di apparecchiature informatiche che potrà essere verificata anche mediante una prova pratica.

La valutazione sarà effettuata a proprio insindacabile giudizio, da un nucleo valutatore composto dal Segretario comunale e dal responsabile della polizia municipale del Comune di Dogliani anche in presenza di una sola domanda di trasferimento.

Al termine del colloquio verrà formato, sulla scorta dei curricula e delle verifiche di cui al precedente paragrafo, un elenco in ordine di preferenza dei candidati ed individuato il soggetto con il quale procedere con la mobilità. Tale elenco sarà approvato dal responsabile del servizio

personale con propria determinazione e verrà pubblicato sul sito internet del Comune di Dogliani [www.comune.dogliani.cn.it/comunc-online](http://www.comune.dogliani.cn.it/comunc-online)

Il candidato scelto sarà invitato a produrre i documenti comprovanti i requisiti dichiarati e a sottoscrivere il contratto di lavoro.

L'amministrazione ha comunque la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni autocertificate ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 ed in caso di esito negativo il dichiarante decadrà dagli eventuali benefici conseguenti alla dichiarazione risultata non veritiera, ferme restando le responsabilità penali.

Al dipendente trasferito si applica il trattamento economico, compreso quello accessorio, previsto dal C.C.N.L. di appartenenza.

Il Comune si riserva la facoltà di non procedere alla assunzione qualora la decorrenza del trasferimento dall'ente di provenienza risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

#### DISPOSIZIONI FINALI

L'amministrazione comunale non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telefonici.

Il presente avviso non vincola in nessun modo il Comune di Dogliani che potrà anche stabilire di non procedere alla copertura del posto vacante mediante mobilità nel caso in cui, all'esito della procedura valutativa, sia stata riscontrata l'inesistenza di candidato in possesso delle specifiche professionalità richieste dal Comune stesso.

Alla data dell'eventuale trasferimento il candidato selezionato dovrà aver fruito di tutti i giorni di ferie e riposo compensativo maturati presso l'amministrazione di provenienza.

Per quant'altro non espressamente stabilito nel presente avviso si fa espresso riferimento alle disposizioni di legge in vigore.

Le Amministrazioni cui viene inviato il presente avviso sono invitate a darne la massima diffusione possibile al proprio personale.

Dogliani il 17/11/2016

Il Segretario Comunale  
Dr. Silvia BOLMIDA

Al Comune di DOGLIANI  
Ufficio Segreteria  
Piazza S. Paolo n. 10  
-12063 Dogliani CN

Oggetto: domanda di assunzione tramite procedura di mobilità esterna.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nat. a \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ provincia di \_\_\_\_\_

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ rivolge domanda di

partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto di "Istruttore - Agente di Polizia Municipale" cat. C del C.C.N.L. 31/03/1999 - Area Vigilanza, indetta da codesto Comune.

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

A) di essere attualmente in servizio a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ con la qualifica di \_\_\_\_\_ a far data dal \_\_\_\_\_;

B) di essere inquadrato nella Categoria C del C.C.N.L. 31/03/1999 - posizione economica \_\_\_\_\_ profilo professionale \_\_\_\_\_ a decorrere dal \_\_\_\_\_;

C) di non aver riportato, nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari, né di avere procedimenti disciplinari in corso;

D) di essere in possesso del diploma di maturità conseguito nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ con la votazione finale di \_\_\_\_\_;

E) di essere in possesso di \_\_\_\_\_ (indicare eventuali ulteriori titoli di studio) conseguito nell'anno scolastico \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ con la votazione finale di \_\_\_\_\_;

F) di aver precedentemente prestato servizio presso i seguenti Enti/Aziende private:

---

---

---

---

---

---

---

G) di essere in possesso dei seguenti titoli di formazione ed aggiornamento professionale:

---

---

---

---

H) che le condizioni di famiglia con particolare riferimento alla esigenza di ricongiungimento al coniuge sono le seguenti (cancellare se non interessa):

---

---

I) che nel proprio nucleo familiare sono presenti n. \_\_\_\_ invalidi (cancellare se non interessa)

---

K) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni dell'avviso di mobilità.

Allega:

- curriculum formativo – professionale dettagliato (obbligatorio).

---

---

Recapito a cui trasmettere tutte le comunicazioni relative alla procedura di mobilità:

---

---

---

(tel: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - fax \_\_\_\_ / \_\_\_\_ mail: \_\_\_\_)

Data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ firma

N.B. Allegare fotocopia di documento di identità valido.