

BANDO DI MOBILITÀ DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA E PASSAGGIO DIRETTO TRA AMMINISTRAZIONI, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 2 POSTI DI ASSISTENTE - AREA DEGLI ASSISTENTI - SETTORE AMMINISTRATIVO/GESTIONALE

LA DIRETTRICE

VISTA la legge 21 dicembre 1999, n. 508, recante la riforma delle Accademie di belle arti, dell'Accademia nazionale di danza, dell'Accademia nazionale d'arte drammatica, degli Istituti superiori per le industrie artistiche, dei Conservatori di musica e degli Istituti musicali pareggiati;
VISTO il d.P.R. 28 febbraio 2003, n. 132, recante il regolamento sui criteri per l'autonomia statutaria, regolamentare e organizzativa delle istituzioni artistiche e musicali;
VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, con particolare riferimento agli articoli 1, comma 2, 2, comma 2, 30, 35, comma 5-bis, 35-bis, 35-ter e 57;
VISTO il d.P.R. 24 aprile 2024, n. 83, recante il regolamento sulle procedure e modalità per la programmazione e il reclutamento del personale docente e del personale amministrativo e tecnico del comparto AFAM, e in particolare gli articoli 3, 4, 5, 14, 15 e 17;
VISTO il d.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, come modificato dal d.P.R. 16 giugno 2023, n. 82, per quanto applicabile alla formazione delle commissioni e ai principi delle procedure selettive pubbliche;
VISTA la legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, nonché il d.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, in materia di procedimento amministrativo e accesso ai documenti;
VISTO il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, in materia di documentazione amministrativa e dichiarazioni sostitutive;
VISTI il regolamento (UE) 2016/679, il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, e il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82;
VISTI i vigenti Contratti collettivi nazionali di lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca - Sezione AFAM e, in particolare, il CCNL sottoscritto il 18 gennaio 2024, con il relativo Allegato I sul sistema di classificazione del personale tecnico e amministrativo, il CCNL sottoscritto il 23 dicembre 2025 e il CCNL, relativo ai principali aspetti del trattamento economico per il triennio 2025-2027, sottoscritto il 1° luglio 2026, ferme restando le disposizioni contrattuali previgenti non disapplicate o sostituite;
VISTO il d.P.C.M. 26 giugno 2015, recante le tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento dei diversi comparti, per quanto compatibile con il vigente sistema di classificazione AFAM;
VISTO l'Allegato I al CCNL 18 gennaio 2024, recante la declaratoria dell'Area degli Assistenti e del settore professionale amministrativo/gestionale;
VISTO il verbale di confronto tra il Ministero dell'Università e della Ricerca e le Organizzazioni sindacali del 23 maggio e 4 giugno 2025 e, in particolare, l'Allegato 1, Parte B, recante i criteri nazionali per la mobilità del personale tecnico e amministrativo delle Istituzioni AFAM statali;
VISTA la nota MUR prot. n. 9433 del 28 luglio 2025, recante indicazioni sul reclutamento del personale docente e tecnico-amministrativo e sul passaggio diretto alle Istituzioni AFAM di personale in servizio presso altre pubbliche amministrazioni;
VISTA la nota MUR prot. n. 7948 del 31 luglio 2026, concernente il reclutamento del personale tecnico-amministrativo per l'anno accademico 2026/2027, le clausole obbligatorie, le modalità di pubblicazione e la scansione temporale delle procedure di mobilità;
VISTA la deliberazione del Consiglio di amministrazione n. 23/2026 del 15 luglio 2026, con la quale è stata approvata la programmazione triennale del reclutamento e sono state destinate le risorse disponibili alla copertura a tempo indeterminato, tra l'altro, dei posti oggetto della presente procedura, mediante previo esperimento della mobilità;
VISTA la dotazione organica dell'Accademia e accertata la vacanza e disponibilità dei posti;
PRESO ATTO dell'esito della ricognizione del personale in possesso dei requisiti per la stabilizzazione ai sensi dell'articolo 17, comma 13, del d.P.R. n. 83/2024, formalizzato con atto prot. n. 2507 del 04/08/2026;
PRESO ATTO della disponibilità delle necessarie risorse nell'ambito del budget assunzionale dell'Accademia, nei limiti risultanti dalla piattaforma ministeriale;
CONSIDERATO che, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e delle richiamate indicazioni ministeriali, la procedura deve consentire il passaggio diretto anche di personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, purché appartenente a qualifica corrispondente e in possesso delle competenze professionali richieste;
RITENUTO di definire preventivamente i requisiti, le funzioni e i criteri di valutazione in modo coerente con il fabbisogno organizzativo dell'Accademia e con le declaratorie contrattuali vigenti;
RITENUTO di assicurare lo svolgimento della procedura secondo i principi di imparzialità, pubblicità, trasparenza, celerità, pari opportunità e valorizzazione dell'esperienza professionale;

DECRETA

Art. 1

Oggetto, natura e condizioni della procedura

1. È indetta una procedura di mobilità volontaria e passaggio diretto tra amministrazioni per la copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato nel profilo professionale di Assistente, Area degli Assistenti, settore professionale amministrativo/gestionale, presso l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci" di Perugia.
2. La procedura è indetta ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001 e dell'articolo 14, comma 4, del d.P.R. n. 83/2024 ed è aperta al personale a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, il cui rapporto di lavoro sia disciplinato dall'articolo 2, comma 2, del medesimo decreto e al quale sia applicabile l'istituto del passaggio diretto, fatti salvi i regimi speciali previsti dalla legge.

3. Il trasferimento non determina novazione del rapporto di lavoro. Il dipendente è iscritto nel ruolo dell'Accademia e, dalla data di decorrenza del trasferimento, è soggetto esclusivamente al trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto dai contratti collettivi vigenti nel comparto e nella sezione AFAM, salvo quanto diversamente disposto da norme inderogabili.
4. La sede ordinaria di servizio è l'Accademia di Belle Arti "Pietro Vannucci", Piazza San Francesco al Prato, n. 5, Perugia, ferma restando la possibilità di assegnazione ad altre sedi, laboratori o spazi istituzionali presenti nel territorio, in relazione alle esigenze organizzative.
5. I posti sono a tempo pieno, con orario ordinario di trentasei ore settimanali. Il personale in servizio a tempo parziale può partecipare a condizione di dichiarare la propria disponibilità alla trasformazione del rapporto a tempo pieno, con effetto dalla data del trasferimento.
6. La copertura dei posti resta subordinata alla permanenza della vacanza e disponibilità nella dotazione organica, alla capienza del budget assunzionale, alle verifiche ministeriali e contabili e, per il personale proveniente da amministrazioni diverse dalle Istituzioni AFAM statali, all'autorizzazione del Ministero dell'Università e della Ricerca e agli ulteriori adempimenti previsti dalla normativa vigente.
7. Per le posizioni finanziate, in tutto o in parte, a valere sul budget assunzionale 2026/2027 derivante da cessazioni, "l'efficacia della presente procedura e la stipula dei successivi contratti è subordinata all'adozione del DPCM autorizzatorio di cui all'art. 3, comma 2, del d.P.R. 83/2024".
8. L'Accademia si riserva, con provvedimento motivato, di sospendere, modificare, prorogare, riaprire o revocare la procedura, in tutto o in parte, per sopravvenute disposizioni normative o ministeriali, per esigenze di pubblico interesse o per il venir meno delle condizioni organizzative o finanziarie, senza che i candidati possano vantare diritti alla conclusione del trasferimento.

Art. 2

Profilo professionale e principali funzioni

1. Il profilo è quello di Assistente, Area degli Assistenti, settore professionale amministrativo/gestionale, di cui all'Allegato I al CCNL 18 gennaio 2024. Appartengono all'Area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi, che ne svolgono fasi di processo e/o processi nell'ambito di direttive di massima e procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche e l'utilizzo di attrezzature elettroniche. Tale personale svolge attività richiedenti specifica capacità di esecuzione delle procedure con diversi livelli di complessità, valuta nel merito i casi concreti e interpreta le istruzioni operative.
2. Il profilo richiede conoscenze teoriche e concrete esaustive; capacità di applicare una gamma di saperi, metodi, prassi e procedure, materiali e strumenti necessari a risolvere problemi di media complessità, nell'ambito di un contesto strutturato di lavoro; responsabilità di risultato in ambiti circoscritti, assicurando la conformità delle attività svolte anche in situazioni mutevoli che richiedano di adeguare il proprio operato.
3. In relazione alle esigenze dell'Accademia, le principali funzioni possono riguardare: gestione delle carriere e dei servizi agli studenti; supporto all'offerta formativa, alla didattica, ai diplomi, al diritto allo studio, all'internazionalizzazione, alla ricerca e alla produzione; protocollo, PEC, archivio e gestione documentale; supporto agli organi collegiali; personale e reclutamento; trasparenza, accesso, privacy e anticorruzione; contabilità, acquisti, contratti, patrimonio, inventario e rendicontazione; utilizzo delle piattaforme ministeriali e dei sistemi informativi; front office, gestione di dati, scadenze e flussi procedurali.
4. Le mansioni sono attribuite dal Direttore amministrativo tenuto conto dell'organizzazione degli uffici. Il personale può essere assegnato o ruotato tra servizi compatibili con l'Area e il profilo, senza che l'elencazione delle funzioni determini un vincolo di esclusività.

Art. 3

Requisiti di ammissione

1. Alla procedura sono ammessi i dipendenti che, alla data di scadenza del termine di presentazione della domanda, siano in possesso di tutti i seguenti requisiti:
 - a) essere titolari di un rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione rientrante nell'ambito soggettivo indicato all'articolo 1, comma 2, e non appartenere a categorie di personale assoggettate a una disciplina speciale incompatibile con il passaggio diretto di cui all'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001;
 - b) essere inquadrati, se dipendenti di una Istituzione AFAM statale, nel profilo di Assistente - Area degli Assistenti, settore amministrativo/gestionale; se dipendenti di altra pubblica amministrazione, in un'Area, categoria o qualifica giuridica corrispondente, secondo la disciplina di equiparazione vigente, e in un profilo sostanzialmente omogeneo per contenuto professionale, livello di autonomia e responsabilità;
 - c) avere superato il periodo di prova presso l'amministrazione di appartenenza;
 - d) non essere soggetti, alla data di scadenza del bando, al vincolo di permanenza nella sede di prima destinazione previsto dall'articolo 35, comma 5-bis, del decreto legislativo n. 165/2001, ove applicabile, né ad altro vincolo legale o contrattuale che impedisca il trasferimento;
 - e) non essere destinatari di provvedimenti definitivi o cautelari in essere che impediscano il trasferimento, la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego o lo svolgimento delle funzioni oggetto del bando;
 - f) non avere riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o altra conseguenza incompatibile con la permanenza nel pubblico impiego;
 - g) non trovarsi nelle condizioni di cui all'articolo 17, comma 23, del d.P.R. n. 83/2024, come richiamate dalle indicazioni ministeriali, e in particolare non avere un rapporto di coniugio, parentela o affinità, fino al quarto grado compreso, con il Presidente, la Direttrice, il Direttore amministrativo o altro personale inquadrato nell'Area delle Elevate Qualificazioni, un componente del Consiglio di amministrazione o del Consiglio accademico dell'Accademia;

- h) accettare, in caso di trasferimento, l'inquadramento nel profilo e nell'Area indicati dal bando, il rapporto a tempo pieno e l'applicazione del trattamento giuridico ed economico del comparto Istruzione e Ricerca - Sezione AFAM;
 - i) possedere esperienza e competenze coerenti con le funzioni amministrative e gestionali descritte all'articolo 2, adeguatamente indicate e documentate nella domanda e nel curriculum.
2. I requisiti devono permanere fino alla data di effettivo trasferimento. L'Accademia può verificarne il possesso in qualsiasi fase e disporre l'esclusione o la decadenza con provvedimento motivato.
3. Il possesso di un inquadramento superiore o meramente omonimo non determina di per sé la corrispondenza richiesta. Non sono consentiti, nell'ambito della presente procedura, passaggi tra aree differenti o progressioni verticali.

Art. 4

Presentazione della domanda e documentazione

1. La domanda deve essere presentata esclusivamente per via telematica attraverso il Portale unico del reclutamento inPA, previa autenticazione e compilazione del curriculum digitale, entro le **ore 12:00 del 04/09/2026**.
2. La pubblicazione deve comunque avvenire in tempo utile a consentire la conclusione della procedura entro il termine ministeriale indicato all'articolo 11. La data di scadenza puntuale sarà riportata nel Portale inPA, nel Portale dei bandi AFAM e nel sito istituzionale.
3. Nella domanda il candidato, sotto la propria responsabilità e ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, deve dichiarare:
- a) i dati anagrafici, i recapiti, il domicilio digitale e l'eventuale indirizzo PEC;
 - b) l'amministrazione di appartenenza, la decorrenza del rapporto a tempo indeterminato, il contratto collettivo applicato, l'Area, categoria o qualifica, il profilo professionale, la posizione economica e la sede di servizio;
 - c) l'avvenuto superamento del periodo di prova, l'eventuale regime di tempo parziale e la disponibilità alla trasformazione a tempo pieno;
 - d) l'assenza dei vincoli e delle cause ostative previste dall'articolo 3, nonché gli eventuali casi nei quali, ai sensi della normativa vigente, sia richiesto l'assenso dell'amministrazione di appartenenza;
 - e) tutti i servizi, i titoli, le esigenze di famiglia e le eventuali precedenti di cui chiede la valutazione, posseduti entro la scadenza del bando;
 - f) le esperienze, le competenze, le responsabilità, gli incarichi, le attività formative e i risultati professionali rilevanti rispetto alle funzioni del posto;
 - g) l'accettazione integrale delle disposizioni del bando e la presa visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali.
4. Alla domanda devono essere allegati, in formato digitale leggibile:
- a) curriculum vitae professionale dettagliato, sottoscritto ove prodotto come allegato, fermo restando il curriculum digitale compilato sul Portale inPA;
 - b) l'Allegato C, compilato in ogni parte pertinente e sottoscritto ai sensi degli articoli 46 e 47 del d.P.R. n. 445/2000, contenente la dichiarazione analitica relativa all'inquadramento, ai periodi di servizio, ai titoli, alle esigenze di famiglia, alle eventuali precedenti e alle esperienze professionali;
 - c) per i dipendenti di amministrazioni diverse dalle Istituzioni AFAM statali, l'indicazione puntuale del contratto collettivo, dell'Area, categoria o qualifica e del profilo di appartenenza, con gli estremi o il collegamento alla relativa declaratoria ufficiale; la declaratoria e gli ulteriori documenti sono allegati soltanto ove non siano agevolmente acquisibili d'ufficio;
 - d) la documentazione non autocertificabile relativa alle precedenti e alle situazioni personali o familiari invocate;
 - e) ogni ulteriore documento espressamente richiesto dalla piattaforma o utile a comprovare titoli e competenze non verificabili d'ufficio.
5. Le dichiarazioni mendaci, la falsità degli atti e l'uso di atti falsi comportano le conseguenze previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, oltre all'esclusione o alla decadenza dalla procedura.
6. La partecipazione è esente dall'imposta di bollo e non è soggetta al pagamento di alcun contributo.

Art. 5

Ammissione, verifica della corrispondenza ed esclusioni

1. I candidati sono ammessi con riserva. L'Accademia verifica preliminarmente il possesso dei requisiti e, per il personale proveniente da altre pubbliche amministrazioni, la corrispondenza dell'Area, categoria o qualifica e la sostanziale omogeneità del profilo rispetto al posto da ricoprire.
2. La verifica della corrispondenza è effettuata tenendo conto, per quanto compatibile con il vigente sistema di classificazione AFAM, delle tabelle di equiparazione di cui al d.P.C.M. 26 giugno 2015, nonché delle declaratorie dei contratti collettivi applicabili, delle mansioni, delle competenze professionali, dei compiti, delle responsabilità, dei requisiti ordinari di accesso e delle funzioni effettivamente svolte. La mera equivalenza economica o coincidenza nominale non è sufficiente.
3. Qualora la documentazione relativa a titoli, precedenti o punteggi sia incompleta, l'Accademia attiva il soccorso istruttorio, assegnando un termine perentorio per l'integrazione. L'integrazione può riguardare esclusivamente fatti, requisiti e documenti già esistenti alla scadenza del bando e non può sanare la mancanza sostanziale di un requisito di ammissione o modificare il contenuto essenziale della domanda.
4. Costituiscono cause di esclusione, oltre alla mancanza dei requisiti, la presentazione oltre il termine o con modalità diverse da quella prescritta, l'impossibilità di identificare il candidato, la mancata regolarizzazione nei termini assegnati, l'assenza di corrispondenza del profilo e la produzione di dichiarazioni false. L'esclusione è disposta con provvedimento motivato e comunicata all'interessato.

Art. 6

Commissione tecnica

1. La valutazione è affidata a una commissione tecnica nominata dalla Direttrice e composta da tre dipendenti appartenenti ai ruoli del personale tecnico-amministrativo delle Istituzioni AFAM, inquadrati in profili non inferiori a quello oggetto della procedura, nel rispetto dell'articolo 14, comma 4, lettera a), del d.P.R. n. 83/2024.
2. La composizione assicura adeguate competenze in materia amministrativa, organizzativa e di gestione dei servizi delle Istituzioni AFAM, nonché il rispetto dei principi di pari opportunità.
3. Le funzioni di segretario verbalizzante sono svolte da un dipendente individuato nel decreto di nomina, senza diritto di voto. I componenti rendono le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità, inconfiribilità e conflitto di interessi previste dalla legge.
4. La commissione, nella prima seduta e prima dell'esame delle domande, dei curricula e dei titoli, specifica i criteri applicativi e le modalità del colloquio nel rispetto del presente bando, senza introdurre nuove voci o modificare i punteggi massimi stabiliti.

Art. 7

Criteri e punteggi di valutazione

1. La valutazione complessiva è espressa in millesimi ed è articolata come segue:
 - a) titoli di servizio, titoli generali e di studio, esigenze di famiglia e precedenti: massimo 200 punti;
 - b) esperienza lavorativa, attitudini e profilo professionale: massimo 800 punti.
2. I criteri analitici sono riportati nell'Allegato A e le note applicative nell'Allegato B. L'Allegato C contiene il modello obbligatorio di dichiarazione sostitutiva che il candidato deve compilare, sottoscrivere e allegare alla domanda. I tre allegati costituiscono parte integrante del bando.
3. Per i dipendenti delle Istituzioni AFAM si applicano i criteri nazionali di cui all'Allegato 1, Parte B, del verbale di confronto richiamato in premessa. Per i dipendenti provenienti da altre pubbliche amministrazioni, le voci riferite al profilo AFAM o all'Istituzione di titolarità sono applicate in modo omogeneo al profilo corrispondente e all'amministrazione di appartenenza, previa positiva verifica di corrispondenza.
4. Il punteggio minimo utile per l'inserimento in graduatoria è pari a 400 punti sugli 800 attribuibili all'esperienza lavorativa, alle attitudini e al profilo professionale. Il mancato raggiungimento della soglia comporta l'inidoneità, indipendentemente dal punteggio conseguito per titoli, servizio, famiglia o precedenti.
5. Sono valutati esclusivamente i titoli e le esperienze posseduti entro la scadenza del bando, dichiarati nella domanda e adeguatamente documentati o verificabili. Non sono valutate indicazioni generiche, non temporalmente collocabili o prive di elementi idonei ad apprezzarne contenuto, durata e responsabilità.

Art. 8

Colloquio tecnico-professionale

1. La valutazione professionale comprende un colloquio individuale obbligatorio, finalizzato ad accertare la coerenza delle esperienze dichiarate, la padronanza delle conoscenze necessarie, la capacità di affrontare situazioni concrete, l'autonomia operativa, le attitudini organizzative e relazionali e la consapevolezza del contesto AFAM.
2. Il colloquio verte sulle materie e sulle funzioni indicate all'articolo 2 e comprende la discussione di un caso pratico-amministrativo. La commissione utilizza quesiti omogenei per livello di difficoltà e griglie predeterminate, garantendo parità di trattamento e tracciabilità della valutazione.
3. La data, l'orario, la sede e la modalità di svolgimento, in presenza o a distanza, sono comunicati mediante pubblicazione sul Portale inPA e sul sito istituzionale almeno sette giorni prima. La pubblicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.
4. Il candidato deve presentarsi munito di documento di riconoscimento in corso di validità. L'assenza nel giorno e nell'ora stabiliti comporta rinuncia alla procedura. Resta salva la valutazione, da parte della commissione e compatibilmente con i termini di conclusione della procedura, di un impedimento assoluto e documentato dovuto a causa di forza maggiore, tempestivamente comunicato prima dell'inizio del colloquio.
5. Sono assicurati gli accomodamenti ragionevoli e le misure previste dalla normativa vigente in favore dei candidati che ne abbiano fatto richiesta nella domanda e abbiano prodotto la documentazione necessaria.

Art. 9

Graduatoria e precedenza

1. La commissione forma la graduatoria provvisoria dei soli candidati che abbiano superato la soglia di cui all'articolo 7. Le precedenza sono applicate, nell'ordine indicato nell'Allegato A e nel rispetto della normativa vigente, soltanto dopo il raggiungimento della predetta soglia e operano con carattere prioritario rispetto al punteggio complessivo.
2. All'interno della medesima categoria di precedenza, e per i candidati privi di precedenza, l'ordine è determinato dal punteggio complessivo. In caso di parità si tiene conto, nell'ordine, della priorità connessa alla residenza della famiglia nel comune sede dell'Accademia secondo i criteri nazionali, del maggior punteggio professionale, della maggiore anzianità di servizio nel profilo corrispondente e, in ulteriore parità, delle preferenze previste dalla normativa vigente, per quanto compatibili.
3. La graduatoria provvisoria è pubblicata sul Portale inPA, sul Portale dei bandi AFAM e sul sito istituzionale. Entro cinque giorni dalla pubblicazione i candidati possono presentare osservazioni motivate o segnalare errori materiali mediante PEC all'indirizzo bandiabaperugia@pec.it. Non sono ammesse integrazioni tardive di titoli o documenti.
4. Esaminate le eventuali osservazioni, la Direttrice approva la graduatoria definitiva. La pubblicazione della graduatoria definitiva e delle eventuali operazioni di scorrimento è effettuata nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati personali.

5. La graduatoria è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei posti indicati nel presente bando e per gli eventuali scorrimenti resi necessari da rinuncia, decadenza, mancato assenso quando richiesto, mancata autorizzazione o impossibilità di perfezionare il trasferimento. L'inserimento in graduatoria non attribuisce alcun diritto alla copertura di future vacanze.

Art. 10

Accettazione, assenso, autorizzazione e trasferimento

1. I candidati utilmente collocati ricevono comunicazione personale e devono trasmettere l'accettazione irrevocabile entro il termine perentorio indicato dall'Accademia, comunque compatibile con la scansione temporale stabilita dal MUR. Il silenzio o l'accettazione tardiva equivalgono a rinuncia.
2. Dopo l'accettazione, l'Accademia acquisisce dall'amministrazione di appartenenza la documentazione necessaria al trasferimento e, esclusivamente nei casi previsti dall'articolo 30, comma 1, del decreto legislativo n. 165/2001 o da discipline speciali, il previo assenso o nulla osta. Tale assenso non costituisce requisito per la presentazione della domanda ed è acquisito dopo l'individuazione del candidato utilmente collocato. Per il personale proveniente da altra pubblica amministrazione la documentazione è trasmessa al Ministero dell'Università e della Ricerca ai fini dell'autorizzazione all'assunzione nei ruoli AFAM.
3. L'eventuale diniego dell'assenso nei casi in cui esso sia necessario, o la mancata autorizzazione ministeriale, impediscono il perfezionamento del trasferimento e determinano lo scorrimento della graduatoria, senza che tale esito sia qualificato come rinuncia imputabile al candidato.
4. Il decreto di trasferimento è adottato dalla Direttrice dell'Accademia, quale Istituzione di destinazione, dopo il completamento delle verifiche e degli adempimenti richiesti. La decorrenza è definita in raccordo con l'amministrazione di appartenenza, tenendo conto delle eventuali facoltà di differimento previste dall'articolo 30 del decreto legislativo n. 165/2001, comunque entro i limiti temporali ivi stabiliti, e delle indicazioni ministeriali.
5. Il dipendente trasferito conserva l'anzianità giuridica maturata nel rapporto di lavoro, non è sottoposto a un nuovo periodo di prova ed è inquadrato nell'Area e nel profilo di destinazione. Dalla data del trasferimento si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto per il profilo di destinazione; eventuali trattamenti conservabili sono riconosciuti soltanto nei casi espressamente previsti dalla legge o dalla contrattazione collettiva.
6. Il vincitore che, dopo l'accettazione, rinunci al trasferimento o non assuma servizio, senza giustificato motivo, entro il termine stabilito, decade dal diritto al trasferimento ed è escluso dalla graduatoria.

Art. 11

Pubblicità e termini della procedura

1. Il bando è pubblicato, per un periodo non inferiore a trenta giorni, sul Portale unico del reclutamento inPA, sul Portale unico del reclutamento AFAM e nella sezione Amministrazione trasparente - Bandi di concorso del sito istituzionale dell'Accademia. Le medesime forme di pubblicità sono utilizzate per gli atti della procedura.
2. In conformità alla nota MUR prot. n. 7948 del 31 luglio 2026, l'Accademia assicura la conclusione della procedura, la comunicazione e l'accettazione dei vincitori entro il 7 ottobre 2026 e l'inserimento del personale in piattaforma entro l'8 ottobre 2026, salvo successive modifiche dei termini disposte dal Ministero.
3. Le comunicazioni pubblicate sui Portali e sul sito istituzionale hanno valore di notifica, salvo quelle che il bando riserva espressamente alla comunicazione individuale. È onere del candidato consultare regolarmente le predette fonti.

Art. 12

Trattamento dei dati personali e accesso agli atti

1. I dati personali sono trattati dall'Accademia, in qualità di titolare, esclusivamente per la gestione della procedura e per gli adempimenti conseguenti, nel rispetto del regolamento (UE) 2016/679 e della normativa nazionale vigente. Il conferimento dei dati necessari è obbligatorio; l'eventuale rifiuto comporta l'impossibilità di partecipare.
2. I dati possono essere comunicati al MUR, alle amministrazioni di appartenenza, agli organi di controllo e agli altri soggetti pubblici legittimati. La pubblicazione degli esiti avviene nel rispetto dei principi di pertinenza, non eccedenza e minimizzazione. L'informativa completa è resa disponibile sul Portale inPA e sul sito istituzionale.
3. L'accesso agli atti è disciplinato dalla legge n. 241/1990, dal d.P.R. n. 184/2006 e dalle altre disposizioni vigenti. L'ostensione può essere differita fino alla conclusione delle operazioni quando la conoscenza anticipata possa pregiudicare la regolarità della procedura.

Art. 13

Responsabile del procedimento e disposizioni finali

1. Il responsabile del procedimento è il Direttore amministrativo, Avv. Domenico Ferrera. Le richieste di chiarimento possono essere trasmesse all'indirizzo PEC bandiabaperugia@pec.it; non saranno fornite valutazioni preventive sull'ammissibilità o sul punteggio individuale.
2. Per quanto non previsto dal bando si applicano il decreto legislativo n. 165/2001, il d.P.R. n. 83/2024, i vigenti contratti collettivi del comparto Istruzione e Ricerca - Sezione AFAM, i criteri nazionali di mobilità richiamati in premessa e le indicazioni del Ministero dell'Università e della Ricerca.
3. Gli Allegati A, B e C costituiscono parte integrante e sostanziale del presente decreto.

LA DIRETTRICE
Prof.ssa Tiziana D'Amico

ALLEGATO A
CRITERI DI VALUTAZIONE

N. 2 POSTI DI ASSISTENTE - AREA DEGLI ASSISTENTI - SETTORE AMMINISTRATIVO/GESTIONALE

A. TITOLI DI SERVIZIO, TITOLI GENERALI E DI STUDIO, ESIGENZE DI FAMIGLIA E PRECEDENZE - Punteggio massimo complessivo: 200 punti

Cod.	Criterio	Punti
A1	Per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni di servizio effettivamente prestato, successivamente alla decorrenza giuridica della nomina, nel profilo di appartenenza o in un profilo/qualifica riconosciuto corrispondente, fino alla scadenza del bando.	2 per mese
A2	Per ogni mese o frazione superiore a quindici giorni di servizio non di ruolo o di altro servizio valutabile, compreso il servizio di ruolo prestato nell'Area immediatamente inferiore e il servizio militare prestato in costanza di rapporto d'impiego.	1 per mese
A3	Per tre anni interi di servizio di ruolo, senza soluzione di continuità, nel profilo di appartenenza presso l'amministrazione di attuale titolarità, in aggiunta ai punteggi A1 e A2.	24
A4	Per ogni anno intero di servizio di ruolo continuativo nel profilo di appartenenza presso l'amministrazione di attuale titolarità oltre il triennio e fino al compimento del quinquennio, in aggiunta ai punteggi precedenti.	8 per anno
A5	Per ogni anno intero di servizio continuativo successivo al quinquennio, in aggiunta ai punteggi precedenti.	12 per anno
A6	Inclusione in graduatoria di merito di concorsi per esami per l'accesso a un ruolo o un'Area superiore nell'ambito della pubblica amministrazione.	6 ciascuno; max 24
A7	Superamento di concorsi o esami di Stato per l'iscrizione ad albi professionali.	12 ciascuno
A8	Laurea triennale o diploma accademico di primo livello, ulteriore rispetto al titolo eventualmente già valutato come equivalente o assorbente.	12
A9	Laurea specialistica, se distinta e non assorbita da altro titolo valutato.	12
A10	Laurea magistrale, diploma accademico di secondo livello o titolo equipollente/equivalente, se distinto e non assorbito.	24
A11	Specializzazione post-laurea o post-diploma accademico e dottorato di ricerca, per ciascun titolo distinto.	12 ciascuno
A12	Ricongiungimento al coniuge o ai figli, secondo le condizioni territoriali e documentali previste dai criteri nazionali.	24
A13	Per ogni figlio di età inferiore a sei anni, calcolata secondo le note nazionali.	16 per figlio
A14	Per ogni figlio di età superiore a sei anni e non superiore a diciotto anni, calcolata secondo le note nazionali.	12 per figlio
A15	Cura e assistenza dei figli con disabilità fisica, psichica o sensoriale o del coniuge totalmente e permanentemente inabile al lavoro, nonché assistenza dei figli tossicodipendenti sottoposti a programma terapeutico, nei casi previsti dai criteri nazionali.	24
A16	Cura e assistenza di parenti diversi dai figli e dal coniuge e di affini entro il terzo grado, nei casi di cui all'articolo 33 della legge n. 104/1992 e secondo la normativa vigente.	12

Il punteggio risultante dalla somma delle voci della sezione A è in ogni caso ricondotto al limite massimo di 200 punti. I titoli equivalenti, assorbenti o riferiti al medesimo percorso formativo sono valutati una sola volta, secondo il punteggio più favorevole; titoli distinti sono cumulabili nei limiti indicati.

PRECEDENZE

Le precedenze non attribuiscono punteggio e sono applicate esclusivamente ai candidati che abbiano conseguito almeno 400 punti nella sezione B. Esse operano nel seguente ordine, nei limiti territoriali e alle condizioni previste dalla normativa vigente e dai criteri nazionali:

- precedenza assoluta, a pari livello: personale privo della vista; personale emodializzato ai sensi dell'articolo 61 della legge n. 270/1982; personale con disabilità destinatario dell'articolo 21 della legge n. 104/1992, con grado di invalidità superiore ai due terzi o con minorazioni ascritte alle categorie prima, seconda o terza della tabella A annessa alla legge n. 648/1950;
- successivamente, personale affetto da patologie gravi che richiedano terapie salvavita continuative o ripetute, quando la sede richiesta si trovi nella provincia in cui è presente il centro di cura specializzato;

c) successivamente, personale con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'articolo 33, comma 6, della legge n. 104/1992 e personale che assista il figlio, anche adottivo, o il coniuge in situazione di gravità, nei casi e nei limiti previsti dall'articolo 33 della medesima legge e dalla normativa vigente. Tale precedenza è riconosciuta anche ai soggetti obbligati all'assistenza che abbiano interrotto una preesistente situazione di assistenza continuativa a seguito dell'instaurazione del rapporto di lavoro. La precedenza opera nella sola provincia di residenza o cura dell'assistito.

I requisiti di precedenza e le relative certificazioni devono sussistere alla data di scadenza del bando. Le certificazioni sanitarie non possono essere sostituite da dichiarazione dell'interessato, salvo i casi espressamente previsti dalla legge.

B. ESPERIENZA LAVORATIVA, ATTITUDINI E PROFILO PROFESSIONALE - Punteggio massimo: 800 punti - soglia minima: 400 punti

Cod.	Criterio	Punti max
B1	Esperienza documentata nella gestione di procedimenti relativi a studenti, offerta formativa, didattica, diplomi, diritto allo studio, internazionalizzazione, ricerca e produzione, con riguardo a durata, complessità e risultati.	105
B2	Esperienza in protocollo e gestione documentale, organi collegiali, personale, reclutamento, trasparenza, accesso, privacy, anticorruzione e adempimenti amministrativi generali.	95
B3	Esperienza in contabilità pubblica, acquisti e contratti, patrimonio e inventario, rendicontazione, pagamenti e rapporti con organi di controllo.	85
B4	Competenze nell'uso di piattaforme ministeriali e gestionali, fascicolo digitale, PEC, firma digitale, fogli di calcolo, banche dati, reportistica e qualità del dato.	90
B5	Responsabilità assunte, autonomia operativa, coordinamento, gestione di scadenze e priorità, miglioramento dei processi, front office, collaborazione interfunzionale e risultati conseguiti.	85
B6	Formazione professionale pertinente, non già valutata tra i titoli di studio, e aggiornamento documentato nelle materie del profilo.	40
B7	Colloquio: conoscenza del sistema AFAM, dei principali procedimenti amministrativi e del quadro normativo relativo alle funzioni del posto.	110
B8	Colloquio: analisi e soluzione motivata di un caso pratico-amministrativo, con individuazione di fasi, competenze, controlli, termini e documentazione.	90
B9	Colloquio: competenze digitali e capacità di organizzare dati, documenti e flussi di lavoro in modo sicuro e verificabile.	50
B10	Colloquio: attitudini organizzative e relazionali, chiarezza espositiva, orientamento all'utenza, capacità di collaborazione, consapevolezza del ruolo e orientamento al servizio.	50

Per ogni criterio la commissione attribuisce il punteggio in relazione alla pertinenza rispetto al posto, alla durata e continuità dell'esperienza, al grado di complessità, autonomia e responsabilità, alla qualità dei risultati e alla trasferibilità delle competenze nel contesto dell'Accademia. In linea orientativa: assenza o mancata documentazione = 0; esperienza limitata = fino al 25% del massimo; esperienza parzialmente pertinente o di base = oltre il 25% e fino al 50%; esperienza significativa = oltre il 50% e fino al 75%; esperienza ampia, direttamente pertinente e con responsabilità o risultati documentati = oltre il 75% e fino al massimo. La commissione motiva sinteticamente i punteggi attribuiti.

ALLEGATO B
NOTE APPLICATIVE E DOCUMENTAZIONE

1. Corrispondenza del profilo. Per il personale AFAM inquadrato nel medesimo profilo indicato dal bando, la corrispondenza è verificata sulla base del contratto collettivo e dell'anagrafica ministeriale. Per il personale di altre amministrazioni, la corrispondenza è accertata in via preliminare tenendo conto, per quanto compatibile con il vigente sistema di classificazione AFAM, delle tabelle di equiparazione di cui al d.P.C.M. 26 giugno 2015, nonché della declaratoria dell'Area e del profilo di provenienza, delle mansioni, delle competenze professionali, dei compiti, delle responsabilità, dei requisiti ordinari di accesso e delle funzioni effettivamente svolte. La mera equivalenza economica o coincidenza nominale non è sufficiente. Il candidato indica gli estremi della fonte contrattuale ufficiale e produce la documentazione utile non acquisibile d'ufficio.

2. Servizio nel profilo corrispondente. La voce A1 comprende il servizio a tempo indeterminato effettivamente prestato nello stesso profilo AFAM o in un profilo di altra amministrazione positivamente riconosciuto come corrispondente. Sono computati i mesi interi e le frazioni superiori a quindici giorni. Il medesimo periodo non può essere valutato contemporaneamente nelle voci A1 e A2.

3. Altro servizio. La voce A2 comprende il servizio non di ruolo, il servizio prestato in profilo diverso e quello prestato nell'Area immediatamente inferiore, quando documentato. Sono valutati i periodi espressamente previsti dai criteri nazionali, incluso il servizio militare prestato in costanza di rapporto d'impiego.

4. Continuità. Le voci A3, A4 e A5 sono aggiuntive e richiedono la titolarità nel profilo e la prestazione senza soluzione di continuità presso l'amministrazione di attuale appartenenza. Non interrompono la continuità le assenze che la legge o il contratto equiparano a servizio prestato. Non è valutata come continuità la mera assegnazione temporanea presso altra amministrazione, salvo i casi espressamente previsti dai criteri nazionali.

5. Titoli. I titoli devono essere indicati con ente rilasciante, data, denominazione completa e, per i titoli esteri, estremi dell'equipollenza o equivalenza se richiesta. Un titolo non può essere valutato due volte. I titoli formativi sono apprezzati soltanto nella voce espressamente prevista o, se non rientrano tra i titoli di studio, nella sezione professionale, senza duplicazione.

6. Esigenze di famiglia. I punteggi sono attribuiti alle condizioni territoriali previste dai criteri nazionali, tenendo conto della sede di Perugia. La residenza della persona alla quale si chiede il ricongiungimento deve essere anteriore alla scadenza del bando e risultare da certificazione anagrafica o dichiarazione sostitutiva verificabile. L'età dei figli è determinata secondo le regole del verbale nazionale per l'anno in cui è disposto il trasferimento.

7. Precedenze. Le precedenze sono riconosciute solo su espressa richiesta nella domanda e sulla base della documentazione prevista dalla normativa vigente, prodotta entro la scadenza o integrata mediante soccorso istruttorio se già esistente a tale data. La commissione applica le precedenze dopo la verifica della soglia professionale e nel rispetto dell'ordine indicato nell'Allegato A.

8. Documentazione e controlli. Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi necessari alla verifica. L'Accademia effettua controlli, anche a campione, presso le amministrazioni e gli enti competenti. Le certificazioni mediche e gli altri stati non autocertificabili devono essere prodotti nella forma richiesta dalla legge. La mancata verificabilità di un titolo comporta la non valutazione, ferme restando le conseguenze delle dichiarazioni non veritiere.

9. Colloquio. Il colloquio è obbligatorio e ha un peso massimo di 300 punti nell'ambito della sezione B. Esso accerta le conoscenze, le capacità applicative, le competenze digitali e le attitudini organizzative e relazionali mediante quesiti e un caso pratico coerenti con le funzioni dell'Assistente. L'assenza comporta rinuncia, anche quando il punteggio curriculare astrattamente conseguito sia superiore alla soglia.

10. Motivazione dei punteggi. La commissione dà conto nel verbale, anche mediante griglia sintetica, degli elementi documentali e delle risposte che giustificano il punteggio attribuito. Il giudizio comparativo deve essere riferito ai criteri predeterminati e non può fondarsi su elementi estranei alla domanda, al curriculum, alla documentazione e al colloquio.

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA AI SENSI DEGLI ARTT. 46 E 47 DEL D.P.R. N. 445/2000

Procedura di mobilità per n. 2 posti di Assistente – Area degli Assistenti – settore amministrativo/gestionale

Il presente modello deve essere compilato in ogni parte pertinente, sottoscritto e allegato alla domanda presentata sul Portale inPA. Il candidato non deve attribuirsi alcun punteggio: la valutazione è riservata alla Commissione. Per informazioni ulteriori possono essere aggiunte pagine integrative, numerate e sottoscritte, purché richiamino con chiarezza la sezione e il codice della voce cui si riferiscono.

Il/La sottoscritto/a, consapevole delle responsabilità e delle sanzioni previste dagli articoli 75 e 76 del d.P.R. n. 445/2000 per le dichiarazioni non veritiere, dichiara quanto segue.

SEZIONE 1 – DATI ANAGRAFICI E RECAPITI	
Cognome e nome	.....
Luogo e data di nascita	.....
Codice fiscale	.....
Cittadinanza	.....
Residenza	Comune Prov. CAP Via/Piazza n.
Domicilio, se diverso	.....
Telefono	.....
E-mail / PEC	.....

SEZIONE 2 – AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA E INQUADRAMENTO	
Amministrazione	.....
Sede / ufficio di servizio	.....
CCNL applicato	.....
Area / categoria / qualifica	.....
Profilo professionale	.....
Posizione economica, se prevista	.....
Rapporto a tempo indeterminato dal	 Decorrenza giuridica
Regime orario	☐ tempo pieno ☐ tempo parziale al%
Periodo di prova	☐ superato in data ☐ non previsto per effetto di

Corrispondenza del profilo

- ☐ dipendente di Istituzione AFAM statale inquadrato/a nel profilo di Assistente – Area degli Assistenti – settore amministrativo/gestionale;
- ☐ dipendente di altra pubblica amministrazione: si chiede la verifica della corrispondenza del profilo sopra indicato, sulla base della declaratoria contrattuale e delle funzioni effettivamente svolte, come specificato nelle sezioni successive e nel curriculum.

Fonte ufficiale della declaratoria	Contratto / articolo / allegato / collegamento istituzionale:
Titolo ordinariamente richiesto per l'accesso al profilo di provenienza	..... ....

SEZIONE 3 – DICHIARAZIONI RELATIVE AI REQUISITI DI AMMISSIONE

- ☐ di essere dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione rientrante nell'articolo 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere soggetto/a a rapporto di lavoro contrattualizzato cui è applicabile il passaggio diretto di cui all'articolo 30 del medesimo decreto;
- ☐ di non essere soggetto/a, alla data di scadenza del bando, al vincolo quinquennale di permanenza nella sede di prima destinazione previsto dall'articolo 35, comma 5-bis, del d.lgs. n. 165/2001, ove applicabile, né ad altro vincolo che impedisca il trasferimento;
- ☐ di non essere destinatario/a di provvedimenti definitivi o cautelari in essere che impediscano il trasferimento, la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego o lo svolgimento delle funzioni oggetto del bando;
- ☐ di non avere riportato condanne penali definitive che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o altra conseguenza incompatibile con la permanenza nel pubblico impiego; in caso contrario, indicarne gli estremi nello spazio sottostante;
- ☐ di non trovarsi nelle condizioni di coniugio, parentela o affinità fino al quarto grado indicate dall'articolo 3 del bando;
- ☐ di accettare, in caso di trasferimento, l'inquadramento nell'Area e nel profilo di destinazione, l'orario a tempo pieno e l'applicazione del trattamento giuridico ed economico del comparto Istruzione e Ricerca – Sezione AFAM;
- ☐ se attualmente a tempo parziale, di essere disponibile alla trasformazione del rapporto a tempo pieno con effetto dalla data del trasferimento;
- ☐ di essere consapevole che l'eventuale assenso dell'amministrazione di appartenenza sarà acquisito dall'Accademia soltanto dopo l'individuazione del candidato utilmente collocato e nei casi previsti dall'articolo 30 del d.lgs. n. 165/2001 o da discipline speciali.

Eventuali precisazioni

.....
.....

SEZIONE 4 – SERVIZI VALUTABILI (VOCI A1 E A2 DELL'ALLEGATO A)

Indicare separatamente ogni periodo. Sono computati i mesi interi e le frazioni superiori a quindici giorni. Lo stesso periodo non può essere dichiarato contemporaneamente nelle voci A1 e A2. Devono essere indicati anche eventuali rapporti a tempo parziale.

Cod.	Amministrazione / ente	Area, profilo e principali funzioni	Rapporto	Dal	Al	Tempo / note
A1			T.I.			
A1			T.I.			
A2			T.D./altro			
A2			T.D./altro			

Eventuali periodi non utili o non valutabili (aspettative senza assegni, sospensioni o altro):

Periodo e causale

.....
.....

SEZIONE 5 – CONTINUITÀ DI SERVIZIO (VOCI A3, A4 E A5)

Compilare soltanto se il servizio di ruolo nel profilo di appartenenza è stato prestato senza soluzione di continuità nell'amministrazione di attuale titolarità per almeno tre anni interi, secondo le condizioni dell'Allegato B.

Amministrazione e sede	.....
Profilo di titolarità	.....
Periodo continuativo	dal al
Anni interi oltre il triennio	.....
Anni interi oltre il quinquennio	.....

Assenze / variazioni intervenute	
----------------------------------	-------------------------

SEZIONE 6 – TITOLI GENERALI E DI STUDIO (VOCI A6–A11)

Indicare soltanto titoli ulteriori e valutabili secondo l'Allegato A. Non ripetere lo stesso titolo in più voci. Per i titoli esteri indicare gli estremi del riconoscimento richiesto dalla normativa vigente.

Cod.	Titolo / concorso / albo	Ente o amministrazione	Data e dettagli verificabili
A6	Inclusione in graduatoria di merito per ruolo superiore		
A7	Superamento concorso per iscrizione ad albo professionale		
A8–A11	Titolo di studio o post-laurea		

SEZIONE 7 – ESIGENZE DI FAMIGLIA (VOCI A12–A16)

Le condizioni devono essere possedute alla data di scadenza del bando. La residenza e gli altri stati autocertificabili devono essere indicati con dati completi; le certificazioni sanitarie o gli altri documenti non autocertificabili devono essere allegati.

Cod.	Condizione invocata	Dati della persona / comune / provincia / decorrenza residenza
A12	Ricongiungimento al coniuge o ai figli	
A13	Figli di età inferiore a sei anni	
A14	Figli di età superiore a sei anni e non oltre diciotto	
A15	Cura o assistenza del figlio o del coniuge nei casi previsti	
A16	Cura o assistenza di altri parenti o affini nei casi previsti	

SEZIONE 8 – PRECEDENZE

Le precedenza sono applicate soltanto dopo il conseguimento di almeno 400 punti nella sezione B e non attribuiscono punteggio. Devono essere espressamente richieste e documentate nei termini previsti dal bando.

- ☐ precedenza assoluta quale soggetto privo della vista;
- ☐ precedenza assoluta quale soggetto emodializzato ai sensi dell'articolo 61 della legge n. 270/1982;
- ☐ precedenza assoluta quale soggetto destinatario dell'articolo 21 della legge n. 104/1992 con invalidità superiore ai due terzi o minorazioni ascritte alle categorie previste;
- ☐ precedenza per patologia grave che richiede terapie salvavita continuative o ripetute, in relazione al centro di cura specializzato sito nella provincia richiesta;
- ☐ precedenza quale persona con disabilità in situazione di gravità ai sensi dell'articolo 33, comma 6, della legge n. 104/1992;
- ☐ precedenza per assistenza al figlio, anche adottivo, o al coniuge in situazione di gravità, nei casi e nei limiti previsti dalla legge.

Provincia di residenza / cura rilevante	.....
Documentazione allegata	.....

SEZIONE 9 – ESPERIENZE, COMPETENZE E RISULTATI PROFESSIONALI (VOCI B1–B6)

Descrivere in modo analitico e verificabile le esperienze rilevanti rispetto ai criteri dell'Allegato A. Indicare durata, contesto, grado di autonomia e responsabilità, strumenti utilizzati, risultati conseguiti e riferimenti utili ai controlli. Le voci B7–B10 sono valutate esclusivamente mediante colloquio.

Cod.	Amministrazione / periodo	Attività, responsabilità, strumenti e grado di autonomia	Risultati / riferimenti
B1			
B2			
B3			
B4			
B5			
B6			

SEZIONE 10 – ALLEGATI E DICHIARAZIONI CONCLUSIVE

- ☐ curriculum vitae professionale dettagliato;
- ☐ documentazione sulla declaratoria e sulla corrispondenza del profilo, se proveniente da altra pubblica amministrazione e non acquisibile d'ufficio;
- ☐ documentazione sanitaria e altra documentazione non autocertificabile relativa alle precedenti o alle esigenze invocate;
- ☐ pagine integrative al presente Allegato C, numerate e sottoscritte;
- ☐ copia del documento di identità, ove necessaria in relazione alla modalità di sottoscrizione;
- ☐ altri documenti:

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- ☐ che tutti i requisiti, i titoli, i servizi e le condizioni dichiarati sono posseduti alla data di scadenza del bando, salvo quanto diversamente previsto;
- ☐ che i periodi di servizio indicati non sono stati duplicati tra le diverse voci e che le informazioni consentono l'acquisizione o la verifica d'ufficio;
- ☐ di autorizzare l'Accademia ad acquisire presso le amministrazioni e gli enti competenti le informazioni necessarie alla verifica delle dichiarazioni;
- ☐ di aver preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali e di accettare integralmente il bando e i relativi allegati.

Il/La sottoscritto/a dichiara di aver compilato il presente modello in modo completo e veritiero, di essere consapevole che l'Accademia effettuerà i controlli previsti dall'articolo 71 del d.P.R. n. 445/2000 e che, in caso di dichiarazioni non veritiere, si applicano gli articoli 75 e 76 del medesimo decreto, ferme restando le ulteriori conseguenze previste dalla legge e dal bando.

Luogo e data:

Firma:

Firma digitale oppure firma autografa con copia di un documento di identità in corso di validità.