GRANDE BRERA
MILANO

Pinacoteca di Brera

Palazzo Citterio

Biblioteca Nazionale Braidense

CENACOLOVINCIANO

MIC|MIC_PIN-BR|15/09/2026|0001677-P

A tutto il Personale dell'AREA dei FUNZIONARI

IL DIRETTORE GENERALE

VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, e successive modificazioni;

VISTO il CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2025-2027, sottoscritto il 6 agosto 2026, ed in particolare l'articolo 17 in materia di Posizioni Organizzative;

VISTO il Protocollo d'intesa di conferimento e revoca degli incarichi del 29 ottobre 2025;

VISTO il "Regolamento relativo all'attribuzione degli incarichi di Posizione Organizzativa" del 1° dicembre 2025, adottato con circolare DG-RUO n. 60/2025, integrato con l'articolo 1bis "Disposizioni transitorie per il DiVa" e ripubblicato per intero unitamente ai relativi Allegati A, B e C con circolare DG-RUO n. 142 del 17 luglio 2026;

VISTA la circolare DG-RUO n. 142 del 17 luglio 2026, recante "Avvio procedure di interpello per le Posizioni Organizzative del Dipartimento per la Valorizzazione del patrimonio culturale (DiVa) e degli Uffici e Istituti afferenti";

VISTA la circolare DG-RUO n. 154 del 29 luglio 2026, di rettifica dei paragrafi 3 e 4 della circolare n. 142/2026, che fissa al 15 settembre 2026 il termine per l'avvio delle procedure di interpello relative a tutte le posizioni organizzative del DiVa e al 30 ottobre 2026 il termine per la loro conclusione;

VISTO l'Allegato A al Regolamento, come da ultimo aggiornato, che attribuisce alla categoria "Altri Istituti autonomi di livello generale" del DiVa – nella quale rientra la Pinacoteca di Brera, quale ufficio dotato di autonomia speciale di livello dirigenziale generale – n. 5 posizioni organizzative (4 di Fascia A e 1 di Fascia B);

Via Brera 28 | 20121 Milano
+39 02 722631
pin-br@cultura.gov.it
grandebrera.org

MINISTERO DELLA CULTURA

VISTO l'Allegato C al Regolamento, recante i criteri di valutazione per l'attribuzione degli incarichi, comprensivo di griglia di punteggio e modalità di selezione;

VISTA la dotazione organica e la disponibilità di posizioni organizzative presso la Pinacoteca di Brera, come risultante dall'Allegato A al Regolamento;

RITENUTO necessario procedere, tramite interpello, all'individuazione del personale cui conferire gli incarichi di posizione organizzativa disponibili presso la Pinacoteca di Brera, nel rispetto dei termini di cui alla circolare DG-RUO n. 154/2026;

RENDE NOTO

che è indetta, presso la Pinacoteca di Brera, una procedura di interpello, rivolta al personale in servizio presso l'Amministrazione, per l'individuazione dei titolari degli incarichi di posizione organizzativa di seguito indicati, secondo i criteri e le modalità stabiliti dal presente avviso e dal Regolamento delle Posizioni organizzative.

Art. 1 – Oggetto e finalità

Il presente interpello è finalizzato ad acquisire le candidature del personale interessato al conferimento di uno o più incarichi di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 17 del CCNL Funzioni Centrali 2025-2027 e del Regolamento delle Posizioni organizzative del 1° dicembre 2025 e successive integrazioni, presso la Pinacoteca di Brera.

Gli incarichi di posizione organizzativa comportano l'assunzione diretta di elevata responsabilità di prodotto e di risultato, per lo svolgimento di attività caratterizzate da elevata autonomia gestionale e organizzativa, come definite nella scheda di graduazione di ciascuna posizione (Allegato A al Regolamento).

Art. 2 – Posizioni organizzative disponibili

Sono oggetto del presente interpello le seguenti posizioni organizzative, attribuite alla Pinacoteca di Brera dall'Allegato A al Regolamento delle posizioni organizzative, nella categoria "Altri Istituti autonomi di livello generale" (PO n. 4: 3 Fascia A e 1 Fascia B):

N.	Denominazione posizione	Struttura di assegnazione	Fascia economica	Sede
1	Segretario Amministrativo – Organizzazione e funzionamento	Pinacoteca di Brera	Fascia A	Milano
2	Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca in riferimento anche al Cenacolo Vinciano	Pinacoteca di Brera	Fascia A	Milano
3	Marketing, fundraising e comunicazione	Pinacoteca di Brera	Fascia A	Milano
4	Laboratori scientifici e di restauro	Pinacoteca di Brera	Fascia B	Milano

Art. 3 – Competenze richieste per singola posizione

Segretario Amministrativo - Organizzazione e funzionamento n. 1 PO Fascia A

- Approfondita conoscenza della normativa amministrativa, contabile e dei procedimenti di spesa della PA.
- Capacità di gestione coordinata dei processi amministrativi, contabili e organizzativi dell'Istituto.
- Esperienza nella redazione del bilancio preventivo, delle variazioni, e del conto consuntivo di musei autonomi.
- Esperienza nella redazione di atti amministrativi, anche di natura complessa.
- Conoscenza delle procedure dell'Amministrazione Trasparente e degli adempimenti anticorruzione.
- Capacità di programmazione, monitoraggio e rendicontazione delle attività dell'Istituto.
- Capacità di coordinamento degli uffici amministrativi interni.
- Capacità di gestione del personale.
- Elevate capacità organizzative e gestionali, autonomia operativa e problem solving.

Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca in riferimento anche al Cenacolo Vinciano n. 1 PO Fascia A

- Approfondita conoscenza delle collezioni museali, anche in relazione alla loro consistenza e al progressivo incremento nel tempo.
- Esperienza nella progettazione, in collaborazione con altre professionisti del settore, di allestimenti di sale espositive e percorsi museali.
- Esperienza nella direzione di interventi conservativi sui beni della collezione e del Cenacolo.
- Capacità di valutare e stabilire priorità nella programmazione annuale delle attività dell'istituto per il settore di competenza
- Approfondita conoscenza della normativa sulla tutela, sicurezza e conservazione del patrimonio culturale.
- Capacità di coordinamento delle attività scientifiche, di studio, ricerca e progettazione culturale.
- Capacità di redazione di testi scientifici, didattici, divulgativi e materiali di studio.
- Attitudine alla collaborazione interdisciplinare con restauratori, tecnici, curatori e responsabili scientifici.
- Capacità organizzative e di supervisione dei processi tecnico-scientifici relativi alla area delle collezioni.
- Elevate capacità organizzative, autonomia operativa e problem solving.
- Capacità di gestione dei rischi e decision making.
- Spiccate competenze relazionali e rappresentanza scientifica dell'Istituto.
- Visione strategica nella valorizzazione delle collezioni all'interno della missione del museo.

Marketing, fundraising e comunicazione n. 1 PO Fascia A

- Competenze elevate di marketing culturale, con capacità di definire strategie di posizionamento dell'Istituto, di sviluppo dei pubblici e di promozione dei servizi museali.
- Padronanza nella progettazione e gestione di piani di marketing integrato, finalizzati ad aumentare visibilità, reputazione, engagement e performance del museo nei diversi segmenti di pubblico.

- Capacità di analisi dei mercati culturali e dei pubblici, con utilizzo di strumenti quantitativi e qualitativi per la definizione di target, audience development e fidelizzazione.
- Competenze nella gestione dell'identità visiva e del brand dell'Istituto, compresa la supervisione di materiali promozionali, campagne, linee grafiche e narrative istituzionali.
- Esperienza nella progettazione culturale, con particolare riferimento alla valorizzazione del patrimonio, dei percorsi museali, delle rassegne espositive e degli eventi istituzionali.
- Competenze avanzate nella comunicazione istituzionale, nella promozione culturale e nella gestione dei media (stampa, digitale, social media management).
- Capacità di progettare e coordinare campagne di comunicazione multicanale, integrando strumenti digitali, offline e relazioni pubbliche.
- Conoscenza approfondita degli strumenti di fundraising e sponsorship culturale
- Competenze nella predisposizione e gestione dei contratti di affidamento dei servizi aggiuntivi e competenze nel coordinamento dei servizi stessi
- Capacità di analisi dei dati di pubblico e dei KPI (indicatori di performance) di marketing e comunicazione, con attitudine alla valutazione dell'impatto delle attività.
- Spiccata capacità relazionale e di networking, con abilità nella gestione dei rapporti istituzionali e nella costruzione di partnership strategiche.
- Elevate capacità organizzative, autonomia operativa e problem solving.
- Capacità di gestione dei rischi e decision making.

Laboratori scientifici e di restauro n. 1 PO Fascia B

- Conoscenza, aggiornamento e capacità di valutazione delle metodologie e delle tecniche di restauro, manutenzione e d'indagine sui beni culturali.
- Capacità di progettare, programmare e coordinare campagne conoscitive, di studio, propedeutiche o di supporto agli interventi conservativi.
- Capacità di valutazione dello stato di conservazione delle opere e delle relative necessità conservative.
- Capacità interpretare e integrare i risultati delle indagini diagnostiche nell'orientamento delle metodologie di intervento conservativo.

- Conoscenza della normativa e dei protocolli di tutela, sicurezza, movimentazione e conservazione.
- Attitudine al coordinamento e alla gestione di attività complesse o progetti articolati legati a interventi sui beni.
- Competenze nella gestione dei laboratori, attrezzature e materiali tecnici.
- Capacità di redazione di progetti (premesse descrittive e operative, capitolato, computo economico, etc) nei vari livelli di progettazione previsti.
- Capacità di redazione di relazioni tecniche, schede conservative, condition report e piani di manutenzione.
- Attitudine organizzativa, alla soluzione dei problemi, autonomia operativa e nel processo decisionale.
- Attitudine positiva, capacità propositiva e collaborativa nel lavoro di squadra.
- Capacità di valutazione e gestione dei rischi.

Art. 4 – Requisiti di partecipazione

Possono presentare domanda di partecipazione i dipendenti del Ministero della Cultura in servizio presso la Pinacoteca di Brera, inquadrati nell'Area dei Funzionari, in servizio effettivo con contratto di lavoro a tempo indeterminato alla data di pubblicazione del presente interpello, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- insussistenza, nel biennio antecedente alla pubblicazione dell'interpello, di sanzioni disciplinari, fatta eccezione per coloro che, alla stessa data, risultino sospesi dal servizio;
- con riguardo al personale che, pur avendo subito provvedimenti disciplinari, abbia proposto impugnazione dinanzi all'Autorità giudiziaria, la partecipazione è ammessa con riserva;
- insussistenza di condanne penali o di misure interdittive che impediscano, ai sensi della normativa vigente, l'attribuzione dell'incarico;
- possesso degli eventuali requisiti specifici di esperienza, competenza tecnico-professionale o titolo di studio indicati nella scheda della singola posizione (Allegato A).

Non possono presentare domanda i dipendenti collocati in aspettativa senza assegni per l'intero periodo di durata dell'incarico, salvo il rientro in servizio prima dell'avvio della procedura.

Art. 5 – Modalità e termini di presentazione della domanda

Il presente interpello è inviato per pubblicazione sul sito della Pinacoteca di Brera, in data odierna in attuazione del termine di avvio fissato al 15 settembre 2026 dalla circolare DG-RUO n. 154/2026.

La domanda di partecipazione, corredata di curriculum vitae in formato europeo debitamente sottoscritto, ed eventuale ulteriore documentazione ritenuta utile, dovrà essere presentata entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 16/10/2026, con una delle seguenti modalità:

- trasmissione tramite PEO: **pin-br@cultura.gov.it**;
- trasmissione tramite PEC: **pin-br@pec.cultura.gov.it**,

con oggetto "*Interpello posizioni organizzative Pinacoteca di Brera – domanda di partecipazione*".

Nella domanda il candidato dovrà indicare, a pena di inammissibilità, la specifica posizione organizzativa per la quale intende concorrere, potendo presentare candidatura per più posizioni con dichiarazione di ordine di preferenza. Le domande incomplete, prive di sottoscrizione o del curriculum vitae, ovvero pervenute oltre il termine sopra indicato, non saranno prese in considerazione.

Art. 6 – Criteri di selezione e valutazione

L'individuazione dei candidati idonei è effettuata dal Direttore della Pinacoteca di Brera, sulla base dei criteri di valutazione di cui all'Allegato C del Regolamento delle Posizioni organizzative, di seguito riportati:

Percorso professionale/formativo (max 11 punti)	Colloquio e punteggio minimo (max 4 punti)
Percorso professionale (max 6 punti) • Incarico di P.O. oggetto della candidatura: 0,5 punti per anno di esperienza; • Incarico di P.O. in settore affine o con analoghe responsabilità: 0,35 punti per anno di esperienza; • Esperienza professionale negli ultimi 10 anni nella qualifica di funzionario nel settore oggetto di candidatura (non sovrapponibile a quelli in cui si è avuto l'incarico di P.O.): 0,25 punti per anno. **Percorso formativo (max 5 punti)** • Titolo di studio richiesto per l'accesso alla posizione: 2 punti; • Titolo diverso e attinente (ulteriore laurea magistrale/master I livello/corso di perfezionamento con esame finale/abilitazione professionale): 1 punto per titolo; • Master II livello/diploma di specializzazione/dottorato di ricerca: 2 punti per titolo; • Titoli non attinenti: punteggio dimezzato, nel limite complessivo di 3 punti.	Il colloquio è finalizzato a verificare le competenze, le capacità e le attitudini richieste per la posizione organizzativa, con riferimento alla conoscenza trasversale della Struttura: • 2 quesiti per verificare il presidio delle conoscenze su argomenti attinenti alla P.O. oggetto di selezione (max 2 punti); • soluzione di un caso concreto per verificare il possesso di capacità e attitudini proprie della P.O. oggetto di selezione (max 2 punti). Per il primo interpello il colloquio è obbligatorio per tutti i candidati. Per i successivi interpelli, il datore di lavoro può esonerare dal colloquio il funzionario che, nei tre anni precedenti, abbia già sostenuto un colloquio per la medesima tipologia di P.O. nell'ambito dello stesso ufficio, mantenendo il punteggio già conseguito.

Il punteggio massimo complessivo conseguibile è pari a 15 punti (11 per percorso professionale/formativo e 4 per il colloquio).

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere al conferimento di taluna delle posizioni messe a interpello, qualora non pervengano candidature idonee, nonché di riaprire i termini o esperire una selezione esterna alla struttura ai sensi della disciplina contrattuale vigente e con le modalità di cui all'articolo 4, comma II, del Regolamento.

Art. 7 – Conferimento, durata e revoca dell'incarico

Gli incarichi sono conferiti con provvedimento motivato del Direttore della Pinacoteca di Brera. L'incarico ha durata triennale, decorrente dalla data di conferimento, ed è soggetto a valutazione annuale sulla base dei risultati conseguiti e dei comportamenti organizzativi tenuti dal titolare.

In deroga all'ordinaria durata triennale, e ai fini dell'allineamento temporale con le posizioni organizzative già conferite presso gli altri Dipartimenti del Ministero, il mandato delle posizioni oggetto del presente interpello scadrà improrogabilmente il 31 dicembre 2028, ai sensi dell'articolo 1bis del Regolamento e delle circolari DG-RUO n. 142/2026 e n. 154/2026.

L'incarico può essere revocato prima della scadenza, con provvedimento motivato e nel rispetto del principio del contraddittorio, in caso di mutamenti organizzativi, accertamento di risultati negativi ovvero per motivate ragioni gestionali, secondo quanto previsto dall'art. 17 del CCNL Funzioni Centrali 2025-2027 e dall'articolo 3 del Regolamento. In caso di vacanza dell'incarico prima della scadenza naturale, per qualunque causa, si procede a nuovo interpello per il periodo residuo.

Art. 8 – Trattamento economico

Al titolare della posizione organizzativa compete la retribuzione di posizione, determinata in base alla fascia economica di graduazione della singola posizione (Fascia A o Fascia B, come da Allegato A al Regolamento), e la retribuzione di risultato, correlata al raggiungimento degli obiettivi assegnati e collegata al sistema di valutazione della performance vigente presso l'Amministrazione, nella misura e con le modalità stabilite dalla contrattazione integrativa e dal Fondo risorse decentrate.

Art. 9 – Trattamento dei dati personali

I dati personali forniti dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura, nel rispetto del Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Titolare del trattamento è il Ministero della cultura – Pinacoteca di Brera.

Art. 10 – Responsabile del procedimento, trasparenza e disposizioni finali

Responsabile del procedimento è il Direttore della Pinacoteca di Brera, contattabile all'indirizzo **pin-br.segreteriadirezione@cultura.gov.it**.

Ai fini della massima trasparenza, gli atti relativi al presente interpello – dall'avvio alla valutazione finale – sono inseriti sull'apposito portale della DG-RUO secondo le modalità e le tempistiche indicate con circolare, e sono trasmessi alla DG-RUO – Servizio V ai fini della liquidazione delle indennità di posizione organizzativa. All'esito della procedura, la Pinacoteca di Brera pubblica e aggiorna tempestivamente sul Portale dell'Amministrazione Trasparente il curriculum vitae del titolare dell'incarico, gli estremi dell'atto di conferimento e la struttura di riferimento.

Il presente interpello è pubblicato sul sito istituzionale della Pinacoteca di Brera nonché diffuso a tutto il personale dell'Istituto tramite comunicazione interna.

Il Direttore Generale

Direttore della Pinacoteca di Brera, Palazzo Citterio

e Biblioteca Nazionale Braidense

Pinacoteca di Brera

Interpello per il conferimento di incarichi di Posizione Organizzativa

Proposta di materie per il colloquio (Art. 5 dell'avviso di interpello)

1. Materie trasversali comuni a tutte le posizioni

Da includere, in quota parte, in ciascun colloquio per verificare la conoscenza trasversale della Struttura richiesta dall'Art. 5:

- Assetto istituzionale e organizzativo del Ministero della Cultura e degli istituti dotati di autonomia speciale di livello dirigenziale generale (D.Lgs. 165/2001; statuto e organigramma della Pinacoteca di Brera)
- Disciplina del rapporto di lavoro pubblico e CCNL Comparto Funzioni Centrali 2025-2027, con particolare riguardo alle Posizioni Organizzative (art. 17)
- Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004): principi di tutela, valorizzazione e fruizione
- Normativa su trasparenza, prevenzione della corruzione e protezione dei dati personali (D.Lgs. 33/2013, L. 190/2012, Regolamento UE 2016/679)
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e Codice etico del Ministero della Cultura
- Ciclo della performance e sistema di misurazione e valutazione vigente presso l'Amministrazione
- Missione, collezioni e principali attività istituzionali della Pinacoteca di Brera, Palazzo Citterio e Biblioteca Nazionale Braidense

2. Materie specifiche per posizione organizzativa

PO 1 – Segretario Amministrativo: Organizzazione e funzionamento (Fascia A)

Materie specifiche per i quesiti di conoscenza (max 2 punti):

- Contabilità pubblica e autonomia contabile e finanziaria degli istituti museali (D.Lgs. 91/2011)
- Programmazione economico-finanziaria, bilancio e rendicontazione dell'Istituto
- Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 36/2023): procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture
- Gestione giuridica ed economica del personale, rapporti con le rappresentanze sindacali di sede
- Gestione documentale, protocollo informatico e flussi amministrativi interni

Possibili ambiti per il caso pratico (max 2 punti):

- Gestione di una procedura di affidamento di servizi/forniture entro soglia, con criticità di tempi o di risorse
- Predisposizione di un atto amministrativo a fronte di una richiesta urgente della Direzione
- Gestione di una criticità organizzativa interna (es. carenza di personale, sovrapposizione di competenze)

PO 2 – Cura e gestione delle collezioni, studio, didattica e ricerca (Fascia A)

Materie specifiche per i quesiti di conoscenza (max 2 punti):

- Storia dell'arte e museologia, con riferimento alle collezioni della Pinacoteca di Brera
- Principi e metodi di conservazione preventiva e programmata delle opere d'arte
- Normativa e procedure su prestiti, mostre temporanee e movimentazione delle opere
- Standard di catalogazione dei beni culturali (schede ICCD) e gestione degli archivi scientifici
- Programmazione di attività didattiche, editoriali e di ricerca; rapporti con università ed enti scientifici

Possibili ambiti per il caso pratico (max 2 punti):

- Istruttoria di una richiesta di prestito internazionale di un'opera della collezione
- Progettazione delle linee guida di una mostra temporanea o di un progetto di ricerca
- Gestione di una problematica conservativa emersa su un'opera esposta

PO 3 – Marketing, fundraising e comunicazione (Fascia A)

Materie specifiche per i quesiti di conoscenza (max 2 punti):

- Strategie di comunicazione istituzionale e digitale per i musei e i luoghi della cultura
- Normativa su sponsorizzazioni, mecenatismo culturale e Art bonus
- Gestione dei canali social, ufficio stampa e relazioni con i media
- Analisi del pubblico, customer experience e servizi aggiuntivi (bookshop, biglietteria, audioguide)
- Pianificazione di campagne di fundraising e partnership con soggetti pubblici e privati

Possibili ambiti per il caso pratico (max 2 punti):

- Predisposizione di un piano di comunicazione per un nuovo allestimento o evento
- Gestione di una situazione di crisi reputazionale sui canali social dell'Istituto
- Elaborazione di una proposta di sponsorizzazione/fundraising per un progetto specifico

PO 4 – Unità organizzativa in base alle caratteristiche dell'Istituto (Fascia B)

Materie specifiche per i quesiti di conoscenza (max 2 punti):

- Tecniche di restauro

Possibili ambiti per il caso pratico (max 2 punti):

- Gestione di una criticità (es. scollamento dipinto)

GRANDE BRERA
MILANO

Pinacoteca di Brera

Palazzo Citterio

Biblioteca Nazionale Braidense

CENACOLOVINCIANO

SCHEDA DI CANDIDATURA PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

- **A. DATI ANAGRAFICI E PROFESSIONALI**

Cognome e Nome: _____

Qualifica – Posizione di lavoro _____

Contatti (e-mail istituzionale): _____

Posizione Organizzativa per cui si presenta candidatura:
_____

- **B. PERCORSO PROFESSIONALE (max 6 pti)**

- 1. Incarichi di PO nella stessa PO (0,5 pti/anno)

Periodo	Ufficio/Istituto	Oggetto incarico	Anni utili

Via Brera 28 | 20121 Milano
+39 02 722631
pin-br@cultura.gov.it
grandebrera.org

MINISTERO DELLA CULTURA

- 2. Incarichi di PO affine (0,35 pti/anno)

Periodo	Ufficio/Istituto	Tipo incarico	Anni utili

- 3. Esperienza professionale negli ultimi 10 anni nell'area dei funzionari (0,25 pti/anno)

Periodo	Struttura	Attività pertinenti	Anni utili

C. PERCORSO FORMATIVO (max 5 pti)

- 1. Titolo di studio richiesto per l'accesso (2 pti)

☐ SI ☐ NO

Titolo posseduto: _____

- 2. Titoli ulteriori attinenti (1 pt cad.)

Titolo	Ente	Anno	Punteggio

- 3. Titoli di terzo livello e/o abilitazioni professionali (2 pti cad.)

Titolo	Ente	Anno	Punteggio

- 4. Titoli non attinenti (punteggio dimezzato, max 3 pti)

Titolo	Ente	Anno	Punteggio dimezzato

Punteggio totale dichiarato: ____

- **D. ALTRE COMPETENZE/INFORMAZIONI RILEVANTI**
- _____
- **E. DICHIARAZIONE DEL CANDIDATO**

Il/La sottoscritto/a dichiara sotto la propria responsabilità che:

- le informazioni riportate nella presente scheda corrispondono al vero;
- l'eventuale documentazione a supporto è allegata/inviata secondo le modalità previste;
- è consapevole che la valutazione sarà effettuata sulla base dei criteri dell'Allegato C;
- è a conoscenza che dichiarazioni mendaci comportano responsabilità disciplinare e penale ai sensi della normativa vigente.

- **F. FIRMA DEL CANDIDATO**

_____

Data ___ / ___ / ____