

ALLEGATO 1

Direzione	Servizi Demografici – Cultura – Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari Opportunità – Politiche Giovanili		
Posizione Organizzativa	Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva militare		
Tipologia	GESTIONALE		
Valore economico su base annua	Valore € 10.400,00 Posizione	Valore € 2.600,00 Risultato	Punteggio totale 103
Durata incarico	Maggio 2022 e comunque alla scadenza degli attuali incarichi dirigenziali		

**inserire la sommatoria dei punteggi relativi ai parametri di graduazione utilizzati → da riportare*

REQUISITI BASE

Appartenenza alla categoria D

Elementi	Descrizione
Possesso di specifico titolo di studio e/o abilitazione se espressamente richiesto in considerazione del programma di attività previsto	Laurea oppure diploma di scuola media superiore. Esperienza maturata in attività lavorative coerenti con la PO da ricoprire

REQUISITI FUNZIONALI

Elementi	Parametri	Descrizione
Esperienza maturata in attività/posizioni lavorative coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire	<p>☐ Svolgimento di funzioni ed attività comportanti in modo particolare responsabilità organizzative, gestionali e tecnico professionali responsabilità procedurali in ordine all'istruttoria, perfezionamento ed integrazione di procedimenti amministrativi complessi</p> <p>☐ Significative esperienze formative su tematiche rilevanti e coerenti con la posizione organizzativa da ricoprire</p>	<p>Esperienza di responsabilità di uffici con utenza esterna</p> <p>Esperienza nell'ambito delle procedure dei servizi demografici e statistica</p> <p>Esperienza di coordinamento di gruppi di lavoro</p>

<p>Attitudini a ricoprire l'incarico</p>	<ul style="list-style-type: none"> ☐ Autonomia e iniziativa ☐ Capacità organizzative: programmazione, direzione e controllo del lavoro proprio e altrui ☐ Capacità di prevenire e risolvere problemi di con soluzioni operative adeguate ☐ Capacità di gestire risorse ☐ Propensione al cambiamento ed all'applicazione delle innovazioni 	<p>Attitudini al coordinamento di attività al fine di rendere omogenee e coerenti con le normative di riferimento le modalità operative di erogazione dei servizi nella sede centrale e nelle sedi decentrate/distaccate.</p> <p>Capacità organizzative di servizi all'utenza e spiccata capacità di trasferimento delle conoscenze per un costante aggiornamento del personale assegnato.</p> <p>Attitudini al rinnovamento e predisposizione di progetti innovativi per la razionalizzazione e implementazione dei servizi demografici. Elevata capacità nel contatto con il pubblico nonché delle dinamiche relazionali, del rapporto con l'utenza interna/esterna con attenzione al soddisfacimento delle esigenze della stessa, al miglioramento delle procedure comunali allo scopo di rendere più efficiente il servizio all'utenza esterna</p> <p>Spiccata autonomia e iniziativa, capacità organizzativa, attitudine alla soluzione di problematiche complesse, alla gestione di procedure, alla razionalizzazione degli interventi.</p> <p>Attitudini al coordinamento di gruppi di lavoro per attività calendarizzata e rispetto delle tempistiche imposte dalla legge.</p>
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DESCRIZIONE E GRADUAZIONE DELLA POSIZIONE

Elementi	Parametri	Descrizione
<p>Descrizione della P.O.</p>	<p>Contenuti e responsabilità connesse all'incarico</p>	<p>Mantenimento dei livelli qualitativi del servizio reso relativamente alla gestione ANPR, alla Carta d'identità elettronica, ai servizi on line.</p> <p>Revisione delle procedure/servizi di back-office/front-office e loro semplificazione/razionalizzazione implementando l'integrazione tra la sede dei Servizi Demografici centrale con le sedi decentrate in modo che queste forniscano i servizi demografici curando i rapporti con gli utenti e l'attuazione delle attività stabilite a livello centrale.</p> <p>Coordinamento all'interno dei servizi demografici dei progetti innovativi e/o di ampliamento di servizi all'utenza.</p> <p>Organizzazione rilevazioni stabilite dal Sistema Statistico Nazionale</p> <p>Mantenimento dei livelli qualitativi del servizio reso relativamente alla gestione delle procedure di competenza e la gestione del sito web.</p> <p>Perseguimento della finalità di migliorare ulteriormente la qualità delle prestazioni e mantenere il trend della riduzione delle spese in occasione di consultazioni elettorali.</p> <p>Coordinare il lavoro di tutte le unità coinvolte nei lavori preparatori, concomitanti e successivi alle consultazioni elettorali realizzando le attività previste dal "calendario" della singola consultazione elettorale</p>

Collocazione funzionale	<p>Interazione con le strutture dell'ente</p> <p>Misura il livello di interazione con le altre posizioni e le strutture dell'ente Livello di impegno richiesto alla posizione nella gestione e/o partecipazione al lavoro di altri uffici</p> <table border="1"> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta</td> <td>10 punti</td> </tr> <tr> <td>Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta</td> <td>7 punti</td> </tr> <tr> <td>Attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta</td> <td>5 punti</td> </tr> <tr> <td>Attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta</td> <td>2 punti</td> </tr> </table> <p><i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</i></p> <p>L'interazione è prevista con eventuali altre posizioni organizzative di altre direzioni coinvolte nei progetti relativi alla implementazione dei servizi.</p>	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti	Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti	Attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta	5 punti	Attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta	2 punti						
	Attività di partecipazione di rilevante entità permanentemente assolta	10 punti													
Attività di partecipazione di rilevante entità occasionalmente assolta	7 punti														
Attività di partecipazione di modesta entità permanentemente assolta	5 punti														
Attività di partecipazione di modesta entità occasionalmente assolta	2 punti														
<p>Interazione con utenza esterna</p> <p>Misura il livello di interazione con i cittadini o con altri enti/istituzioni Rilevanza dei rapporti e della visibilità esterna</p> <table border="1"> <tr> <td colspan="2">Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>10 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>8 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorre 1 delle 4 ipotesi</td> <td>6 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi</td> <td>4 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi</td> <td>2 punti</td> </tr> <tr> <td>Se ricorre sporadicamente 1 sola delle 4 ipotesi</td> <td>0 punti</td> </tr> </table> <p><i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</i></p> <p>Il ruolo e gli obiettivi della p.o. includono la gestione di sportelli con consistente utenza esterna.</p>	Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico		Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi	10 punti	Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi	8 punti	Se ricorre 1 delle 4 ipotesi	6 punti	Se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi	4 punti	Se ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi	2 punti	Se ricorre sporadicamente 1 sola delle 4 ipotesi	0 punti	
Rapporti con soggetti rilevanti per visibilità o cariche ricoperte; provvedimenti di competenza con rilevante visibilità ed impatto; iniziative di comunicazione; rapporti con il pubblico															
Se ricorrono almeno 3 delle 4 ipotesi	10 punti														
Se ricorrono almeno 2 delle 4 ipotesi	8 punti														
Se ricorre 1 delle 4 ipotesi	6 punti														
Se ricorrono sporadicamente almeno 3 delle 4 ipotesi	4 punti														
Se ricorrono sporadicamente almeno 2 delle 4 ipotesi	2 punti														
Se ricorre sporadicamente 1 sola delle 4 ipotesi	0 punti														
Responsabilità	<p>Autonomia decisionale</p> <p>Misura l'autonomia decisionale. Firma atti (determine, ordinanze, concessioni, ...)</p> <table border="1"> <tr> <td>Meno di 20 atti /anno</td> <td>4 punti</td> </tr> <tr> <td>Tra 20 e 50 atti /anno</td> <td>8 punti</td> </tr> <tr> <td>Oltre 50 atti/anno</td> <td>10 punti</td> </tr> </table> <p>Complessità organizzativa della struttura coordinata</p> <table border="1"> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei</td> <td>10 punti</td> </tr> <tr> <td>Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei</td> <td>6 punti</td> </tr> <tr> <td>Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei</td> <td>3 punti</td> </tr> <tr> <td>Struttura con una sola U.O.</td> <td>0 punti</td> </tr> </table> <p><i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</i></p> <p><u>Livello di delega</u> La delega è totale nell'ambito delle attività inerenti gli Obiettivi della posizione organizzativa come sopra specificati, assegnati dal PEG annuale. Con atto motivato il dirigente può avocare a sé interventi in un primo momento delegati al titolare della p.o.</p> <p><u>Grado di autonomia</u> Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto</p>	Meno di 20 atti /anno	4 punti	Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti	Oltre 50 atti/anno	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti	Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti	Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei	3 punti	Struttura con una sola U.O.	0 punti
Meno di 20 atti /anno	4 punti														
Tra 20 e 50 atti /anno	8 punti														
Oltre 50 atti/anno	10 punti														
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti eterogenei	10 punti														
Struttura con almeno 3 U.O. con competenza in ambiti omogenei oppure con almeno 2 U.O. con competenze in ambiti eterogenei	6 punti														
Struttura con almeno 2 U.O. con competenza in ambiti omogenei	3 punti														
Struttura con una sola U.O.	0 punti														

		<p>costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nella gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate e nelle relative modalità gestionali.</p> <p>Quando ci sono scelte gestionali che comportino modifiche a detti obiettivi, nonché abbiano una valenza organizzativa che coinvolge uffici esterni alla p.o., il titolare della p.o. presenta la propria proposta al dirigente di appartenenza che agisce nell'ambito della sua autonomia dirigenziale</p> <p><u>Responsabilità</u></p> <p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - adotta determinazioni di spesa ed accertamento di entrata, gestisce ordini e liquidazioni, è responsabile dei procedimenti gestiti dall'Ufficio e di tutte le attività proprie della p.o. - nei confronti del personale assegnato alla p.o., gestisce le richieste di congedo, le richieste di permessi di entrata/uscita giornalieri, le richieste di ore straordinarie, le richieste di cambio turno e la contabilizzazione delle assenze/presenze mensili - è responsabile del controllo sugli agenti contabili coadiuvando il Dirigente per le funzioni che il Regolamento di Contabilità individua quale competenza dei dirigenti <p>Rimane al dirigente, salvo delega specifica al titolare p.o, la presidenza delle licitazioni di gara e le relative commissioni tecniche, nonché la stipula dei contratti d'appalto.</p> <p>Rimane al dirigente la responsabilità di assegnazione dei budget annuali di straordinario, buoni mensa, incentivi di produttività agli uffici/progetti componenti la Direzione di appartenenza.</p> <p>Rimane al dirigente, comunque sulla base di proposte del titolare della p.o., la valutazione annuale dei dipendenti assegnati alla p.o.</p> <p>Rimane al dirigente la definizione dell'orario di servizio degli uffici e dell'orario di lavoro dei dipendenti.</p> <p><u>Rapporti funzionali all'interno della struttura di riferimento</u></p> <p>I dipendenti assegnati agli uffici costituenti la p.o. dipendono funzionalmente e gerarchicamente dal titolare della p.o.</p> <p>Con i dipendenti assegnati ad altri uffici/progetti della Direzione il rapporto di lavoro è concordato con il responsabile del singolo ufficio/progetto che mantiene inalterata la propria autonomia nell'ambito del proprio ufficio/progetto.</p> <p>Il titolare della p.o. può essere componente di progetti eventualmente proposti dal dirigente che coinvolge dipendenti di tutti gli uffici della Direzione: in questo caso la posizione di lavoro è paritetica con gli altri componenti del gruppo di progetto sotto il coordinamento del capo-progetto.</p> <p><u>Rapporti funzionali all'esterno della struttura di riferimento</u></p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>Nell'ambito degli obiettivi assegnati alla p.o. con l'atto costitutivo della stessa e con il P.E.G. annuale, il titolare della p.o. ha totale autonomia nei confronti di soggetti esterni al servizio e di soggetti esterni all'Ente</p>																												
Complessità Gestionale	Eterogeneità delle funzioni	<p>Misura la tipologia di attività. Procedure diverse e/o complesse. Attività non ripetitive Rilevanza delle proposte di competenza della P.O. e degli atti cui collabora</p> <table border="1" data-bbox="622 510 1364 667"> <tr> <td>E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> <tr> <td>Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente</td> <td style="text-align: right;">8 punti</td> </tr> <tr> <td>Contribuisce all'istruttoria di atti ordinari per l'ente</td> <td style="text-align: right;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Grado di poliedricità richiesto nell'assolvimento dei compiti, in ragione al numero di funzioni, tipologicamente diversificate, afferenti la posizione (<i>i vari profili sono cumulabili</i>)</p> <table border="1" data-bbox="622 734 1364 891"> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo organizzativo</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo progettuale</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> <tr> <td>Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> </table> <p>Tipologia dei processi</p> <table border="1" data-bbox="622 947 1364 1272"> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione</td> <td style="text-align: right;">7 punti</td> </tr> <tr> <td>I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili</td> <td style="text-align: right;">4 punti</td> </tr> </table> <p>Impegno e flessibilità</p> <table border="1" data-bbox="622 1328 1364 1529"> <tr> <td>Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td> <td style="text-align: right;">10 punti</td> </tr> <tr> <td>Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali</td> <td style="text-align: right;">4 punti</td> </tr> <tr> <td>Orario di lavoro con sporadica flessibilità</td> <td style="text-align: right;">2 punti</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"><i>Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni</i></p> <p>Le funzioni svolte dalla p.o. sono del tipo amministrativo-contabile, ma anche di coordinamento e gestione di progetto (project management) e di gestione e motivazione delle risorse umane assegnate. Le U.O. alle dirette dipendenze della p.o. sono: Anagrafe e Stato civile, Statistica, sedi decentrate identificate nella microstruttura, Elettorale e Leva militare</p>	E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti	Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti	Contribuisce all'istruttoria di atti ordinari per l'ente	4 punti	Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti	Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 punti	I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	4 punti	Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti	Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	4 punti	Orario di lavoro con sporadica flessibilità	2 punti
E' responsabile di istruttorie in atti strategici per l'ente	10 punti																													
Contribuisce all'istruttoria di atti strategici per l'ente oppure è responsabile di istruttoria di atti ordinari per l'ente	8 punti																													
Contribuisce all'istruttoria di atti ordinari per l'ente	4 punti																													
Funzione caratterizzante di tipo gestionale/funzionale	2 punti																													
Funzione caratterizzante di tipo organizzativo	2 punti																													
Funzione caratterizzante di tipo progettuale	2 punti																													
Funzione caratterizzante di tipo erogativo esterno	2 punti																													
Funzione caratterizzante di tipo erogativo interno	2 punti																													
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione non hanno carattere di ripetitività e richiedono ogni volta una procedura ed una programmazione di base	10 punti																													
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, mentre alcuni sono variabili e di difficile programmazione	7 punti																													
I principali e più qualificanti processi su cui opera la posizione sono in gran parte standardizzati o standardizzabili, regolati o regolabili anche nel loro operativo da procedure e sono facilmente programmabili	4 punti																													
Orario di lavoro con aspetti rilevanti di flessibilità richiesta dal ruolo; maggior impegno di ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	10 punti																													
Orario di lavoro con aspetti di media flessibilità con sporadico impegno di maggiore ore di lavoro rispetto alle 36 ore settimanali	4 punti																													
Orario di lavoro con sporadica flessibilità	2 punti																													

Risorse umane e finanziarie assegnate

Misura l'entità e la quantità di risorse umane e finanziarie assegnate

Risorse umane assegnate:

Sotto le 5 unità	6 punti
Tra 5 e 10 unità	8 punti
Oltre 10 unità	10 punti

Numero dei capitoli di bilancio gestiti:

Inferiori a 10	4 punti
Tra 10 e 25	8 punti
Oltre 25 capitoli	10 punti

Quantificazione delle risorse:

Inferiori a 100.000 Euro/anno	4 punti
Tra 100.000 e 250.000 Euro /anno	8 punti
Tra 250.000 e 500.00 Euro/ anno	10 punti
Tra 500.000 e 1.000.000 Euro/ anno	12 punti
Oltre 1.000.000 Euro /anno	14 punti

Indicare uno dei livelli proposti – cancellare gli altri – inserire dati e motivazioni

Al titolare della p.o. sono assegnate tutte le risorse umane e strumentali assegnate agli uffici costituenti la p.o. stessa.

Questa assegnazione può essere modificata con un ulteriore atto del dirigente e viene riconfermata annualmente con l'assegnazione del P.E.G. Il titolare della p.o. può impegnare delle spese o accertare delle entrate solo su capitoli di bilancio afferenti ai soli progetti di competenza

Alla Direzione-02 Servizi Demografici – Cultura –
Servizi Istituzionali – Partecipazioni – Pari
Opportunità – Politiche Giovanili

Il/La sottoscritto/a _____ dipendente del Comune di Pisa
presso _____ chiede di partecipazione alla
selezione per l'incarico di posizione organizzativa "Anagrafe, Stato Civile, Statistica, Elettorale e Leva
militare".

In relazione a provvedimenti disciplinari superiori alla censura, o procedimenti disciplinari sospesi, il cui
esito può essere l'irrogazione di un provvedimento disciplinare superiore alla censura, relativamente al
biennio precedente alla data di presentazione della domanda, dichiara (dare risposta negativa o elencare
detti provvedimenti/procedimenti)

Allega il proprio curriculum vitae.

Pisa, lì