**CONSIGLI PER UNA CORRETTA COMPILAZIONE DELLE**

**DOMANDE DI PARTECIPAZIONE**

**AI BANDI DI SELEZIONE DI PERSONALE**

Partecipare in qualità di candidati ai bandi di selezione di personale emessi dall’Istituto **è semplice**.

E’ consigliata una accurata lettura del bando. Se qualche argomento dovesse risultare oscuro i candidati possono tranquillamente rivolgersi all'Ufficio Concorsi (tel. 030/2290568/346 - mail: concorsi@izsler.it).

**COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

* Compilare minuziosamente lo schema della domanda di partecipazione che è SEMPRE allegata ad ogni bando. L'utilizzo dello schema di domanda allegato **è sempre consigliato**: non si corre il rischio di omettere qualche elemento necessario all'ammissione.
* **Non è necessario** produrre la documentazione attestante il possesso dei **requisiti generali** (identità, luogo, data di nascita, residenza, ecc.) e **specifici** (titoli accademici, professionali, iscrizione ad albi professionali, ecc.) che danno diritto all'ammissione, in quanto in forza del D.P.R. 445/20000 e della gli stessi debbono essere autocertificati.
* Il candidato potrà allegare alla domanda i documenti in fotocopia spuntando la voce"***Che tutti i documenti riprodotti in copia semplice, allegati alla presente domanda di partecipazione, sono conformi all'originale in possesso del/la sottoscritto/a"* –** pertanto **non è necessario** produrre dichiarazioni ulteriori riguardanti documenti specifici;
* Apporre le firme ove richiesto.
* **Non è necessario** produrre certificazioni riguardanti lo stato di salute o l'idoneità fisica all'impiego: verranno accertati direttamente dal datore di lavoro. Nei casi di candidati appartenenti a categorie protette, invalidi civili, aventi diritto ad assunzione obbligatoria, ecc. la certificazione medica è necessaria, in quanto non può essere sostituita da autocertificazione.

**COMPILAZIONE DELL'ELENCO DEI DOCUMENTI**

L'elenco dei documenti è richiesto in copia semplice, è obbligatorio e menziona ogni singolo documento allegato alla domanda. Nell'ipotesi che il candidato voglia presentare numerosi documenti (non è obbligatorio, si vedano i consigli sulla compilazione del curriculum), vanno numerati SINGOLARMENTE raggruppandoli per categorie (CORSI: - CORSI DA RELATORE – DOCENZE – PUBBLICAZIONI) ed elencati all'interno delle singole categorie in ordine di data dal più recente al più vecchio. LA STESSA NUMERAZIONE DATA NELL'ELENCO TITOLI VA USATA ANCHE NEL CURRICULUM.

Anche il curriculum vitae e la copia del documento di identità devono essere menzionati nell'elenco documenti.

**PER LA COMPILAZIONE DEL CURRICULUM VITAE**

Può essere utilizzato (ma non è obbligatorio) il curriculum in formato europeo, che si può prelevare dalla apposita sezione della modulistica dell’Istituto il quale è già predisposto nella forma della dichiarazione sostitutiva/notorietà (ex D.P.R. 445/2000).

Agli effetti della valutazione di merito il curriculum vitae deve essere datato, firmato e redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva/notorietà sempreché riporti OGNI ELEMENTO PRESENTE NELLA CERTIFICAZIONE ORIGINALE. In particolare:

* + **Per la certificazione di servizi, frequenze, borse di studio, ecc**. riportare sempre: le date di inizio e di fine espresse in giorno/mese/anno, la qualifica ricoperta così come descritta nel C.C.N.L. di riferimento, l'impegno orario settimanale (tempo pieno, part time a xx ore settimanali, ecc.), il tipo di rapporto giuridico (subordinato, co.co.co., libero professionale, progetto, borsa di studio, ecc.), l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale l'attività è stata prestata, nonché sede legale, recapiti telefonici, ecc., per non correre il rischio di una valutazione parziale o nulla degli stessi.
	+ **Per la certificazione di attività formative quali corsi, convegni, congressi, master, lauree specialistiche,** ecc. è necessario riportare sempre: esatta denominazione del corso, convegno, ecc., ECM riconosciuti, Ente che ne ha curato l'indizione, sede legale e recapiti telefonici, date di inizio e di fine espresse in giorno/mese/anno, durata (in giorni, ore, anni scolastici, anni accademici), l'eventuale presenza di un esame finale o verifica finale dell'apprendimento, metterli in ordine di data dal più recente al più vecchio, indicando la stessa numerazione dell'elenco titoli, e mettendo alla fine dell'elenco gli eventuali corsi dei quali NON si allega la fotocopia dell'attestato, ma li si autocertifica solamente.

Si ricorda che la presentazione di contratti di lavoro, lettere di assegnazione di borse di studio, iscrizione a corsi di laurea, master e in genere le comunicazioni che annuncino attività che prevedano un impegno futuro non possono essere valutate, in quanto le Commissioni Esaminatrici attribuiscono punteggi esclusivamente su attività professionali e formative già svolte o conseguite.

Rimangono escluse da qualsiasi forma di autocertificazione, con l'esclusione della conformità all'originale (quindi riprodotte in copia), le pubblicazioni edite a stampa. Esse sono valutate "nel merito" rispetto alla loro rilevanza scientifica dalla Commissione esaminatrice, per cui non è sufficiente citarne il titolo e/o la rivista o il contesto nel quale esse sono state rese, ma è necessario produrle.

**Un curriculum vitae, redatto rispettando i requisiti sopra esposti, non integra, ma sostituisce completamente ogni altra certificazione, attestazione, ecc.**

Si fa presente che ai sensi degli artt. 40 e seguenti del D.P.R. n. 445/00 così come integrati dall’art. 15 della Legge 183/2011 l’Ente non può accettare certificati rilasciati da Pubbliche Amministrazioni o Gestori di Pubblici Servizi, pertanto gli stessi debbono essere sostituiti dalla autocertificazione o dalla dichiarazione sostitutiva di atto notorio.

**MODALITÀ DI PRESENTAZIONE**

Qualora la domanda sia spedita tramite posta (unicamente via raccomandata con A.R.) o consegnata per il tramite di altre persone è NECESSARIO allegare una (ed una sola) copia di un documento di identità in corso di validità – non scaduto.

Si ricorda che nel caso in cui il candidato scegliesse di inviare, ai sensi dell’art. 65 del Codice dell’Amministrazione Digitale e del DPCM 6 maggio 2009, la domanda e i relativi allegati, tramite l’utilizzo della casella di posta elettronica certificata (PEC o CEC-PAC), **la casella PEC o CEC-PAC deve essere a lui intestata**, non è infatti possibile utilizzare la casella di posta elettronica certificata intestata ad altra persona fisica o giuridica.

**CONTROLLI SUI DATI AUTOCERTIFICATI**

Si informa che in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 71 e seguenti del D.P.R. 28.12.2000 n.445 e dall’art. 15 della L. 183/2011, l’Amministrazione è tenuta a procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.