

**CONCORSO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L'AMMISSIONE AI PROGRAMMI DI
WORK-EXPERIENCE PRESSO GLI UFFICI GIUDIZIARI DELLA REGIONE CAMPANIA
AUTORIZZATO E FINANZIATO CON DELIBERA DI GIUNTA REGIONALE
N. 1012 DEL 30/12/2010 E D.D. N. 195 DEL 22/12/2011**

MODALITA' DI ACCETTAZIONE DEGLI AMMESSI

Tutti i candidati risultati **AMMESSI** nelle graduatorie finali dovranno compilare e consegnare il modulo allegato **ENTRO E NON OLTRE le ore 13:00 del 21 Dicembre** presso la segreteria del Dipartimento di Informatica e Sistemistica, in via Claudio 21, Napoli.

Qualora residuassero posti per mancanza di accettazioni o di successive rinunce, si procederà allo scorrimento della graduatoria, secondo l'ordine della stessa. Gli eventuali scorrimenti ed i relativi termini per effettuare le accettazioni saranno resi noti esclusivamente mediante pubblicazione informatica all'Albo Ufficiale dell'Università degli Studi di Napoli Federico II presente nel sito web di Ateneo www.unina.it.

MODULO DI ACCETTAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____

Residente in _____

C.F. _____ Num. Di telefono _____ e-mail _____

Risultato/a AMMESSO/A nella graduatoria finale dei laureati/laureandi

Dichiara

- 1) di voler partecipare all'attività di Work Experience e si impegna a rispettare le prescrizioni del bando di concorso autorizzato e finanziato con delibera di Giunta Regionale n. 1012 del 30/12/2010 e D.D. n.195 del 22/12/2011

Il/La sottoscritto/a si impegna:

- a sottoscrivere l'atto d'accettazione e l'allegato "*Piano formativo individuale*" che saranno definiti tra il Dipartimento di Informatica e Sistemistica e gli Uffici Giudiziari della Regione Campania in accordo all'Articolo 1 del bando di selezione;
- a partecipare alla work experience rispettando l'impegno di ore settimanali previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro applicato dal Soggetto Ospitante, salvo cause di forza maggiore che devono essere tempestivamente comunicate al Soggetto ospitante e all'Attuatore;
- a rispettare il regolamento del Soggetto ospitante, i suoi orari di lavoro, le regole in vigore e le disposizioni di legge riguardanti il segreto professionale. In caso di mancata ottemperanza alle suddette norme, il responsabile del Soggetto ospitante ha il diritto di porre fine alla work experience, previa notifica alle diverse parti contraenti mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno; ad informare con congruo anticipo il contraente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento in caso di rinuncia alla work experience prima che questa abbia inizio o se intenda ridurla per sopraggiunti e giustificati motivi; a produrre prima, durante e alla fine della work experience la documentazione relativa al monitoraggio e all'avvenuto pagamento della indennità e quanto altro sarà richiesto per ottimizzare la gestione della work experience;

Data

Firma