

**REGIONE MARCHE**  
**AZIENDA OSPEDALIERA**  
**"OSPEDALI RIUNITI MARCHE NORD "**

**AVVISO INTERNO, A TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE.**

**SI INFORMA**

Che in esecuzione della determina del Direttore Generale n. 445 del 04/09/2020 viene indetto l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento dei seguenti incarichi di funzione ex art. 14 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità, della durata di 4 anni:

**Elenco incarichi di funzione di organizzazione**

- 1) Coordinamento attività tecniche della U.O.C. Servizio Tecnico e Manutenzioni;
- 2) Coordinamento attività amministrative della UOC Servizio Tecnico e Manutenzioni;
- 3) Coordinamento attività Patrimonio aziendale, inventario cespiti e finanziamenti;
- 4) Responsabilità ciclo attivo, adempimenti fiscali, dichiarazione redditi.

**Requisiti di partecipazione, funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

Possono accedere agli incarichi di funzione i dipendenti con contratto a tempo pieno e indeterminato fatto salvo quanto disposto dall'art. 19 comma 1 del CCNL 21/05/2018 comparto sanità triennio 2016-2018, che sono collocati in cat. D, compreso il livello economico senior, e in possesso dell'esperienza e dei requisiti professionali richiesti dall'incarico da ricoprire.

**1) Coordinamento attività tecniche della U.O.C. Servizio Tecnico e Manutenzioni**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Tecnico Professionale/Collaboratore Tecnico Professionale Senior cat. D/DS – ruolo tecnico;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifiche ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

All'incarico compete:

- Attività di supporto al Dirigente/Rup, mediante coordinamento delle attività di pianificazione progettazione aggiudicazione ed esecuzione di manutenzioni e nuove opere con estensione agli ambiti della normativa sismica e dell'adeguamento antincendio.

In particolare tale compito sarà esplicato tramite:

- coordinamento del supporto tecnico al Dirigente per la definizione della programmazione, definizione ed attuazione degli interventi di riqualificazione e mantenimento del patrimonio immobiliare aziendale
- coordinamento delle fasi di progettazione ed esecuzione degli interventi di cui sopra inerenti nuove opere, ristrutturazioni e manutenzioni anche quando eseguiti internamente alla struttura comprensive delle fasi di affidamento dei servizi di architettura e ingegneria;
- coordinamento dei rapporti con gli enti autorizzativi preordinati alla sorveglianza dell'attività edilizia (Comune, Provincia, Regione, ASUR, Rischio Sismico, Soprintendenza, VV.F., Marchemultiservizi, ecc);
- coordinamento supporti tecnici alle procedure di gara d'appalto per l'individuazione delle imprese esecutrici;
- gestione, controllo e coordinamento dei rapporti con le imprese e con i professionisti esterni durante le fasi di progettazione, affidamento, esecuzione e collaudo degli interventi;

- gestione e coordinamento delle interazioni emergenti con altre strutture aziendali (Direzione Medica, Direzione Sanitaria, HTA, Fisica Medica e S.P.P, U.R.P., Approvvigionamenti, ecc.) nel corso dell'attuazione dei suddetti interventi;
- pianificazione, coordinamento e ripartizione carichi di lavoro dei collaboratori tecnici;
- coordinamento degli aspetti derivanti dalla progettazione antincendio finalizzata alla richiesta del Certificato di Prevenzione Incendi per gli stabilimenti ospedalieri;
- coordinamento degli aspetti derivanti dalle verifiche sismiche relative agli stabilimenti ospedalieri e proposta delle azioni conseguenti.

INOLTRE

- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati.
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 34**

**Indennità d'incarico € 4.080,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

## **2) Coordinamento attività amministrative della UOC Servizio Tecnico e Manutenzioni**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

All'incarico compete:

- Attività di supporto al Dirigente/Rup, attraverso, la gestione e coordinamento dei procedimenti amministrativi attinenti l'ambito della progettazione, affidamento ed esecuzione dei lavori pubblici ed acquisizione di beni e servizi con particolare riferimento alle seguenti attività:
- supporto al Dirigente nella programmazione delle procedure di affidamento delle opere di ristrutturazione, manutenzione ordinaria e straordinaria, servizi di architettura ed ingegneria e acquisizioni di beni e servizi facenti capo alla UOC;
- gestione delle procedure concorsuali con autonomia nella predisposizione degli atti amministrativi propedeutici e conseguenti al perfezionamento delle procedure di affidamento;
- coordinamento ed integrazione degli aspetti amministrativi con quelli tecnici nelle fasi preliminari di progettazione e durante lo svolgimento dei lavori fino al collaudo e predisposizione dei relativi atti;
- Aggiornamento sulla normativa dottrina e giurisprudenza specifica per le materie di competenza dell'U.O., anche in favore dei collaboratori tecnici;
- coordinamento delle attività amministrative necessarie all'adesione alle convenzioni stipulate da Consip SpA afferenti alla struttura;
- coordinamento degli acquisti tramite piattaforme elettroniche;
- pianificazione, coordinamento e ripartizione carichi di lavoro dei collaboratori amministrativi;
- redazione contratti e gestione delle relative polizze fideiussorie, CAR e RCT;

- analisi ed interpretazione delle disposizioni normative in materia di appalti pubblici a supporto del Dirigente del Servizio ed aggiornamento in favore dei collaboratori;
- gestione e coordinamento dei rapporti con operatori economici esterni, professionisti incaricati (Progettisti, Direttori Lavori, Collaudatori), AVCP, Agenzia delle Entrate (Anagrafe tributaria), Regione Marche (richieste di erogazioni fondi a seguito di emissione di SAL), Camere di Commercio e con le altre UOC Aziendali;
- supporto al Dirigente, con la collaborazione dei singoli tecnici di riferimento, nella formulazione di previsioni di spesa, nella verifica del rispetto del trend di utilizzo del budget assegnato, nella verifica del rispetto dei tempi previsti per la liquidazione delle fatture,
- coordina le attività finalizzate all'alimentazione tempestiva (secondo indicatori definiti a livello aziendale dei dati contabili) e dei flussi informativi verso il CdG.

INOLTRE

- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione e verifiche delle autocertificazioni per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 42**

**Indennità d'incarico € 5.040,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

### **3) Coordinamento attività Patrimonio aziendale, inventario cespiti e finanziamenti**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

#### **Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

Coordinamento attività Patrimonio aziendale:

1. supporto alla tutela, alla conservazione ed alla corretta manutenzione del patrimonio immobiliare tenendo conto dell'eventuale obbligo di tutela dei beni d'arte, culturali ed artistici, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente;
2. aggiornamento e monitoraggio continuo dello stato del patrimonio aziendale.

Coordinamento delle attività finalizzate alla gestione informatizzata dell'inventario cespiti.

Coordinamento finanziamenti:

1. gestione finanziamenti in conto capitale ed in conto esercizio da soggetti pubblici e privati e relativi flussi finanziari;
2. supporto alla redazione piano annuale degli investimenti;
3. gestione budget dei finanziamenti finalizzato all'acquisto di cespiti e collaborazione con le strutture aziendali che partecipano al processo;
4. supporto redazione programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici;
5. responsabile elaborazione dati e relazioni inerenti i cespiti (immobilizzazioni materiali ed immateriali) per bilancio di previsione e consuntivo.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto dell'incarico di organizzazione.

Supporto alle attività di certificazione del bilancio PAC

Inoltre:

- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;
- Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

**Peso pt. 25**

**Indennità d'incarico € 3.000,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

**4) Responsabilità ciclo attivo, adempimenti fiscali, dichiarazione redditi**

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale Senior cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Possesso di almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo d'appartenenza e in categoria non inferiore alla D.

**Funzioni contenute professionali specifici ed attività proprie dell'incarico, peso attribuito e valore economico**

Responsabilità ciclo attivo:

1. Gestione incassi di varia natura effettuati dall'Azienda attraverso il c/c di tesoreria, il c/c postale e le casse, verifica tipologia incassi e comunicazione agli uffici competenti
2. Emissione fatture attive
3. Quadratura mensile degli incassi relativi alle casse ticket con le fatture attive emesse sia dalle casse dell'Azienda che dai centri convenzionati
4. Emissione e controllo ordinativi d'incasso
5. Quadratura c/c di tesoreria con risultanze contabili, previo riscontro ordinativi d'incasso e pagamento
6. Gestione contabile sperimentazioni e prelievo organi (incassi, destinazione ricavati e riparto tra i vari servizi)
7. Responsabilità rispetto tempi di legge per emissione fatture attive
8. Gestione contabile cassa economale
9. Gestione fatturazione elettronica
10. Acquisizione tracciati Hiweb CUP per alimentazione contabilità in AREAS

Responsabilità e coordinamento degli adempimenti fiscali relativi alla UOC (IVA, imposta di bollo, IRES, IMU ecc.):

1. Responsabilità del rispetto delle scadenze fiscali (pagamento e presentazione modelli) inerenti IVA, IRES, IMU, ritenute, bollo virtuale, intra12, intradogane, variazioni agenzia delle entrate, 730 precompilato, esterometro, LIPE
2. Gestione libri IVA e libro GIORNALE

Responsabilità dichiarazione redditi:

1. Raccolta delle informazioni necessarie per la redazione della dichiarazione UNICO e collaborazione nella predisposizione dei dati
2. Predisposizione ed invio dichiarazione annuale IVA

Supporto alle attività di certificazione del bilancio PAC

Coordinamento dei rapporti con le altre strutture in relazione alla corretta applicazione della normativa fiscale.

Responsabilità del procedimento nelle attività oggetto dell'incarico di organizzazione.

Inoltre:

- Assicura, sia direttamente che coordinando il personale assegnato, gli adempimenti previsti dal PTCT e dalla normativa in materia di Trasparenza e Prevenzione della Corruzione per l'area di propria competenza;
- collabora con il Referente Qualità della Struttura allo sviluppo del Sistema Gestione Qualità mediante stesura delle procedure interne della propria area ovvero proponendone revisioni in caso di

necessità, provvede al recepimento e alla diffusione delle procedure del SGQ Aziendale e di altri documenti aziendali di governo;

- Garantisce la vigilanza sul rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti direttamente coordinati;
- Partecipazione e promozione di iniziative formative volte al mantenimento ed allo sviluppo professionale proprio e del personale coordinato;
- Collaborazione per la realizzazione degli obiettivi di performance dell'U.O.;
- Contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.

#### **Peso pt. 48**

#### **Indennità d'incarico € 5.760,00 (annui lordi per 13 mensilità)**

L'indennità relativa agli incarichi di organizzazione assorbe il compenso per il lavoro straordinario. Tale compenso è comunque spettante qualora il valore di tali incarichi sia definito in misura inferiore ad Euro 3.227,85.

#### **Domanda di partecipazione**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati, a pena di decadenza, e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, dirette al *Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" di Pesaro, Piazzale Cinelli, 4 - 61121 Pesaro*, devono essere inoltrate tramite:

- Pec al seguente indirizzo: *aomarchenord@emarche.it*,
- servizio postale (racc. A.R.),
- presentate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 9.30 alle ore 13.30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

In tal caso le domande ed i relativi documenti devono essere consegnati in busta chiusa.

All'esterno della busta deve essere indicato il MITTENTE e deve essere riportata la seguente dicitura: "Il presente plico contiene domanda per l'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di funzione: (denominazione dell'incarico)".

Gli operatori dell'Azienda non sono abilitati né tenuti al controllo circa la regolarità della domanda e dei relativi allegati.

Per quanto attiene alle domande inviate tramite posta elettronica certificata, si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. In caso di invio tramite posta elettronica gli allegati alle istanze devono pervenire in uno dei seguenti formati previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione:

<b>FORMATI</b>	<b>ESTENSIONE FILES</b>
PDF	.pdf
PDF/A (preferibile per garantire la conservazione a lungo termine)	.pdf
TIFF	.tif
JPG	.jpg .jpeg
OFFICE OPEN XML (OOXML)	.docx .xlsx .pptx
OPEN DOCUMENT FORMAT	.ods .odp .odg .odb
XML	.xml
TXT	.txt

Non saranno accettati files in formati diversi. Per limitare il numero dei files/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini in un unico file PDF. Si raccomanda di non superare il limite complessivo di 100 MB per ogni invio/messaggio.

Nel caso le dimensioni dei file siano maggiori, è possibile effettuare invii multipli, inserendo, oltre agli allegati di ogni nuovo invio, una lettera di trasmissione in cui deve essere riportata l'indicazione della procedura, il numero dell'invio ed il numero totale degli invii (esempio: trasmissione istanza 1/2, trasmissione istanza 2/2).

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

**Le domande, ancorché presentate tramite raccomandata A/R, devono pervenire a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 13:00 del**

**23 ottobre 2020**

*(15 giorni di pubblicazione sito istituzionale - art. 6, comma 2, Regolamento di cui alla determina n. 379/2020)*

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

**Il termine per la presentazione delle domande e dei titoli è perentorio; la produzione o la riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.**

Nella domanda dovrà essere dichiarato espressamente il possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione alla selezione.

### **Documenti da allegare alla domanda di partecipazione**

I concorrenti devono unire alla domanda i seguenti documenti:

- a) *Curriculum formativo e professionale;*
- b) *Tutti quei documenti e titoli che credano opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione;*
- c) *Un elenco, in carta libera, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati e numerati progressivamente;*
- d) *fotocopia documento d'identità in corso di validità.*

Titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, dovranno essere documentati con le modalità di cui agli artt. 19, 46 e 47 del DPR n.445/2000, come modificati e sostituiti dall'art.15 della Legge n.183/2011.

Al riguardo si fa presente che, ai sensi della sopraccitata normativa nonché della Direttiva del Ministero della Pubblica Amministrazione e della Semplificazione n. 61547 del 22.12.2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, fatti e qualità personali sono utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della P.A. e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 (dichiarazioni sostitutive di certificazione es. possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione; dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà: ad es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, partecipazioni a congressi, convegni o seminari, conformità di copie agli originali).

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa.

I documenti e i titoli allegati alla domanda di partecipazione, comprese le pubblicazioni, devono essere numerati ed elencati in un apposito elenco in carta semplice, datato e firmato.

Per quanto non indicato nel presente avviso si fa riferimento agli artt. 14-22 del CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità ed al Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020.

### **Commissioni esaminatrici e valutazione delle domande e dei titoli**

Le domande, secondo quanto previsto dall'art. 6 comma 7) del Regolamento Aziendale per l'istituzione, la graduazione, il conferimento e la revoca degli incarichi di funzione, recepito con determina n. 379 del 28/07/2020, saranno esaminate da Commissioni, nominate dal Direttore Generale e così composte:

Incarichi ruolo amministrativo e tecnico:

- Dirigente/Responsabile della struttura cui afferisce l'incarico di funzione;
- due Dirigenti individuati, se possibile, nell'ambito della stessa struttura;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Previo riscontro dei requisiti di ammissibilità alla procedura delle domande pervenute, ciascuna Commissione provvederà alla valutazione dei titoli e del colloquio dei candidati secondo i criteri definiti

dall'art. 6 del sopraccitato Regolamento e dalla scheda di valutazione titoli ad esso allegata.

La Commissione ha a disposizione, ai sensi dell'art. 6 del regolamento, punti 80 così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum,
- 40 punti per il colloquio.

### **Colloquio**

Il colloquio verterà su argomenti e materie relativi ai contenuti professionali specifici ed alle attività dell'incarico di funzione oggetto della selezione e sarà diretto ad approfondire le competenze professionali, organizzative, gestionali e relazionali del candidato.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di punti 24/40.

### **Data, luogo di svolgimento**

Le selezioni, consistenti in colloquio e valutazione dei titoli, si svolgeranno presso l'Aula Riunioni – piano terra - della sede legale dell'Azienda Ospedaliera – Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro il giorno:

**05 novembre 2020 a partire dalle ore 9:30.**

I candidati che non si presenteranno al colloquio saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendentemente dalla loro volontà.

Per l'espletamento delle selezioni tutti i candidati sono tenuti ad osservare le disposizioni e norme comportamentali atte a prevenire la diffusione del virus COVID\_19, tra le quali indossare la mascherina e mantenere il distanziamento di almeno 1 metro.

I candidati dovranno presentarsi per la identificazione muniti di un valido documento di identità.

### **Durata degli incarichi**

La procedura di selezione per il conferimento degli incarichi non dà luogo a graduatoria, ma ad elenco di idonei.

Gli incarichi di funzione di organizzazione, previo espletamento delle procedure selettive, sono conferiti con provvedimento del Direttore del Generale per la durata di quattro anni, con decorrenza dalla data indicata nel provvedimento stesso.

### **Valutazione**

Il risultato dell'attività svolta dai soggetti titolari di incarico di funzione è soggetto a specifica valutazione annuale nonché a valutazione finale al termine dell'incarico.

La valutazione annuale è effettuata nell'ambito del ciclo delle performance ed il suo esito positivo dà titolo alla corresponsione dei premi di cui all'art. 81, comma 6.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane (tel. 0721/366358 – 0721/366208).

**Il Direttore Generale  
Dr.ssa Maria Capalbo**

**Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Marche Nord"  
Piazzale Cinelli, 4  
61121 PESARO**

Il/la sottoscritto/a.....,

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso interno, a titoli e colloquio, per il conferimento del seguente incarico di organizzazione, denominato:

---

---

---

**per la durata di 4 anni.**

A tal fine consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76, D.P.R. 28.12.2000, n.445 per le dichiarazioni mendaci e nelle ipotesi di falsità in atti;  
consapevole altresì di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto delle seguenti dichiarazioni, sotto la propria responsabilità

**DICHIARA:**

1) di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;

2) di essere residente a \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_, mail  
\_\_\_\_\_;

3) di essere dipendente a tempo indeterminato di questa Azienda nel profilo professionale di:

---

4) di possedere i seguenti requisiti previsti dall'Avviso:

---

---

---

5) di essere in possesso del sottoindicato titolo di studio:

• diploma/laurea \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_;

• Master \_\_\_\_\_  
conseguito/a presso \_\_\_\_\_  
in data \_\_\_\_\_.

Chiede, inoltre, che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente

indirizzo: \_\_\_\_\_

e.mail \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_

Si allega :

- **curriculum, datato e firmato,**
- **elenco documenti presentati,**
- **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità,**
- \_\_\_\_\_

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ (prov.) il \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ (luogo) \_\_\_\_\_ (prov.) in Via \_\_\_\_\_ (indirizzo) n. \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....  
(luogo e data)

**Il Dichiarante**

.....

**Allega fotocopia di documento di identità.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
**(Art. 47 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445)**

**DA PRESENTARE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE O AI GESTORI DI PUBBLICI SERVIZI.**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000. Consapevole, altresì, di incorrere nella decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione, qualora in sede di controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

che le fotocopie dei seguenti documenti

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Sono conformi all'originale in mio possesso.

Dichiara, altresì, di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui al D. Lgs. N. 196/2003, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....  
(luogo e data)

**Il Dichiarante**

.....

**Allega fotocopia di documento di identità.**