



Servizio Sanitario Nazionale  
Regione Marche

**Azienda Ospedaliera  
Ospedali Riuniti Marche Nord  
Pesaro**

**Presidi Ospedalieri di Pesaro e Fano**

Scadenza termine per la  
presentazione delle domande

**21 febbraio 2017**

## **AVVISO**

**AVVISO PUBBLICO, A TITOLI ED ESAMI, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO  
DI n. 1 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO  
da assegnare all'UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane  
(Ruolo: Amministrativo)**

In esecuzione della determina del Direttore Generale n. 89 del 03/02/2017,

### **SI RENDE NOTO**

che questa Amministrazione procederà, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, alla costituzione di una graduatoria per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Dirigente Amministrativo da assegnare all'UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane.

L'incarico avrà la durata stabilita dalla vigente normativa.

Verrà corrisposto il relativo trattamento economico previsto dalle disposizioni in vigore e dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale Dirigente dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Per l'ammissione alla presente procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

### **REQUISITI D'AMMISSIONE**

#### **Requisiti generali**

- a) **cittadinanza** italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea ovvero il possesso di una delle condizioni previste dall'art. 38 D. Lgs. 165/2001 come modificato ed integrato dalla Legge 6 agosto 2013 n. 97.  
I cittadini di altri Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, inoltre, il seguente requisito:  
- godimento dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza;
- b) **Godimento dei diritti politici.** Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati dispensati dall'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- c) **Idoneità alla mansione specifica.** L'accertamento di tale idoneità è effettuato a cura dell'Azienda prima dell'immissione in servizio.

#### **Requisiti specifici**

- d) **Diploma di Laurea** Magistrale (L.M.) o Specialistica (L.S.) in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra laurea equipollente ai sensi della normativa vigente.

I candidati dovranno specificare la classe di appartenenza del titolo di studio posseduto e, nel caso di titoli dichiarati equipollenti, dovranno specificare i riferimenti normativi che definiscono l'equipollenza.

- e) **Anzianità di servizio effettivo** di almeno cinque anni corrispondente alla medesima professionalità prestato in Enti del SSN nella posizione funzionale di categoria D e Ds (ex livello settimo, ottavo e ottavo-bis), ovvero qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre Pubbliche Amministrazioni.

Non è prescritto alcun limite massimo di età ai sensi dell'art. 3, comma 6, legge n. 127/97 e ss. mm., fatto salvo quanto stabilito dall'art. 53 del DPR n. 761/79 in tema di collocamento a riposo.

I sopra indicati requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

Tali requisiti devono essere esplicitamente dichiarati, sotto la propria responsabilità, nella domanda stessa o, in alternativa, debitamente documentati secondo le modalità più di seguito indicate.

## **MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

### **Domanda di ammissione**

Nella domanda di partecipazione gli aspiranti devono, inoltre, dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 20.10.2000, per l'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- a) cognome e nome;
- b) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime ovvero dichiarazione di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza. Non possono accedere al posto messo a concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- e) le eventuali condanne penali riportate (in caso negativo, dichiararne espressamente l'assenza);
- f) il titolo di studio posseduto;
- g) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h) i servizi prestati come impiegati presso Pubbliche Amministrazioni e le cause eventuali di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) il domicilio presso il quale deve essere fatta ad ogni effetto ogni necessaria comunicazione ed un recapito telefonico. In caso di mancata indicazione vale la residenza di cui alla lettera b) che precede;
- j) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e di avere preso visione dell'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/03.

**La firma in calce alla domanda deve essere sottoscritta in forma leggibile e per esteso dall'interessato.** Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, non necessita l'autenticazione della firma.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni prodotte nonché di richiedere la documentazione relativa prima di emettere il provvedimento finale favorevole. In caso di falsa dichiarazione si applicano le disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000, con la conseguente decadenza dai benefici connessi al concorso.

**La presentazione di domanda priva di sottoscrizione comporterà l'esclusione dalla procedura.**

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo il modello allegato al presente bando, sottoscritte dagli interessati e corredate dalla prescritta documentazione nonché dagli altri eventuali titoli, vanno dirette al **Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord", P.le Cinelli, 4 - 61121 Pesaro**, e devono essere inoltrate tramite servizio postale (racc. A.R.) oppure presentate in busta chiusa direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda, stesso indirizzo, dalle ore 11.00 alle ore 13.00 di tutti i giorni feriali escluso il sabato. All'esterno della busta deve essere indicato il **MITTENTE** e deve essere riportata la seguente dicitura: *"Il presente plico contiene domanda di ammissione al Pubblico Avviso per assunzione a tempo determinato di un Dirigente Amministrativo da assegnare alla UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane"*.

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

E' possibile altresì la trasmissione tramite utilizzo di **posta elettronica certificata** personale del candidato, entro il termine di scadenza del bando, al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: **[aomarchenord@emarche.it](mailto:aomarchenord@emarche.it)**.

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 ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se inoltrata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.**

In caso di invio tramite posta elettronica certificata gli allegati alle istanze devono pervenire preferibilmente nel formato PDF/A o PDF, comunque in formato non modificabile; non saranno accettati file word, excel, etc.

Per limitare il numero dei file/allegati si raccomanda di riunire i diversi documenti/immagini in un **unico file PDF**.

Si raccomanda di non superare il limite complessivo di 30 MB per ogni invio/messaggio e di 5 MB (5.129 KB) per ogni singolo file.

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).

Per evitare di frammentare eccessivamente l'invio dei file e la relativa protocollazione e trasmissione alla Commissione Esaminatrice, si consiglia di raggruppare istanza ed allegati in un unico file compresso.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o di trasmissione.

**Le domande devono pervenire, a pena di esclusione, entro il**

**21 febbraio 2017**

*(quindicesimo giorno dopo il 06/02/2017, data di pubblicazione all'Albo Aziendale)*

Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio delle domande di partecipazione antecedente alla data di pubblicazione all'Albo Aziendale.

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

Per le domande inoltrate a mezzo servizio postale, la data di spedizione è comprovata dal timbro a data dell'Ufficio postale accettante. Non saranno comunque ammessi alla presente procedura i candidati le cui domande, ancorché presentate nei termini all'Ufficio Postale accettante, perverranno con un ritardo superiore a 5 giorni e comunque dopo la data di adozione della delibera di ammissione dei concorrenti.

**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.**

L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali dispersioni, ritardi o disguidi non imputabili a

colpa della Amministrazione stessa.

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA E MODALITA'**

I concorrenti possono unire alla domanda di ammissione tutti quei documenti e titoli che credono opportuno presentare nel proprio interesse agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, ivi compreso:

- a) le certificazioni comprovanti il **possesso dei requisiti specifici** di ammissione;
- b) un **curriculum** formativo e professionale, redatto in carta **secondo il formato europeo, datato e firmato;**
- c) **dichiarazione di conformità** all'originale di eventuali fotocopie allegate alla domanda;
- d) un **elenco** in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati e numerati progressivamente;
- e) una copia non autenticata di un valido **documento d'identità**.

Le domande e i documenti per la partecipazione ai concorsi non sono soggetti all'imposta di bollo.

**Si precisa che le dichiarazioni effettuate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà non saranno oggetto di valutazione.**

Pertanto titoli e documenti, per essere oggetto di valutazione, devono essere prodotti in originale o dichiarati, ai sensi di legge, secondo le seguenti modalità di autocertificazione:

- **dichiarazione sostitutiva di certificazione:** art. 46, DPR n. 445 del 28/12/2000, (es. stato di famiglia, iscrizione all'Albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);
- **dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà:** per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del DPR 28/12/2000, n. 445, (ad es. attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze, conformità di copie agli originali - ecc....., artt. 19 e 47, DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii ).

Le dichiarazioni sostitutive di cui sopra devono risultare da atto formale distinto dalla domanda ed allegato alla medesima.

Gli atti di notorietà e le dichiarazioni sostitutive devono essere sempre corredate da copia di documento di identità in corso di validità.

E' possibile scaricare la modulistica relativa alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà dal sito web dell'Azienda seguendo il percorso:

[http://www.ospedalimarchenord.it/Bandi di concorso/Modulistica](http://www.ospedalimarchenord.it/Bandi%20di%20concorso/Modulistica).

**La dichiarazione resa dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.**

Si evidenzia che in base all'art. 15 della L. 183/2011 e alla Direttiva del Ministero della P.A. e della Semplificazione n. 14/2011, le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide ed utilizzabili solo nei rapporti tra privati; le Pubbliche Amministrazioni dal 01/01/2012 non possono più accettare né richiedere le suddette certificazioni.

Il candidato deve, quindi, *obbligatoriamente* presentare dichiarazioni sostitutive, ai sensi del D.P.R. 445/00 e della L. 183/2011, con le modalità sopra descritte ed in particolare:

1) con riferimento al servizio prestato

- a) dovrà presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente l'esatta denominazione dell'Ente/Datore di lavoro, precisando se lo stesso è stato prestato presso struttura pubblica o privata convenzionata/accreditata ecc.;
- b) dovrà indicare il profilo professionale ricoperto, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno o a tempo parziale), le date di inizio e di conclusione del servizio, le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Dovrà inoltre dichiarare se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46, D.P.R. n. 761/1979, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, la dichiarazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio;
- c) nel caso di periodi di attività svolta presso P.A. in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. il candidato dovrà presentare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà contenente tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

2) con riferimento ai corsi di formazione e aggiornamento il candidato dovrà presentare copie degli attestati unitamente a dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità agli originali.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni fatte nonché di richiedere eventuale documentazione prima di emettere il provvedimento finale favorevole. In caso di false dichiarazioni si incorrerà nelle sanzioni previste dalla legge.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del DPR 28/12/2000, n. 445 il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e vanno comunque prodotte in originale, in copia legale autenticata ai sensi di legge ovvero in copia corredata da dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà che ne attesti la conformità all'originale.

Le domande e i documenti per la partecipazione ai concorsi non sono soggetti all'imposta di bollo.

### **AMMISSIONE E COMMISSIONE ESAMINATRICE**

L'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione sarà effettuato dalla U.O.C. Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane dell'Azienda.

Eventuali irregolarità della domanda, che non comportano l'esclusione dalla procedura, dovranno essere regolarizzate entro il termine stabilito dalla struttura di cui sopra; la mancata regolarizzazione comporterà l'esclusione dalla procedura.

Per la valutazione dei titoli e del colloquio sarà nominata una apposita Commissione così costituita:

- Direttore Amministrativo (o suo delegato) con funzioni di Presidente
- n. 2 Dirigenti con funzioni di Componenti Esperti
- n. 1 Funzionario Amministrativo con funzioni di Segretario

### **VALUTAZIONE TITOLI E PROVE**

La Commissione ha a disposizione complessivamente **70** punti così ripartiti:

- **20 punti** per la valutazione dei **titoli** così come segue:
  - 1- Titoli di carriera - punti 10
  - 2- Titoli accademici e di studio - punti 3
  - 3- Pubblicazioni e titoli scientifici - punti 3
  - 4- Curriculum formativo e professionale - punti 4

➤ **30 punti** per la valutazione della **prova scritta**

Il superamento della prova scritta e l'ammissione alla prova orale è subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza pari a 21/30.

La prova scritta verterà su argomenti di diritto amministrativo o costituzionale e istituti relativi alla amministrazione del personale e applicazione dei contratti di lavoro, o soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle suddette materie.

➤ **20 punti** per la valutazione del **Colloquio:**

il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento della valutazione di sufficienza pari a 14/20.

Il colloquio verterà sulle materie inerenti il profilo professionale nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

Il punteggio è ripartito secondo le disposizioni contenute nell'art. 73 del D.P.R. n. 483/1997 e la valutazione dei titoli e delle prove nonché le modalità di espletamento avverranno secondo i criteri stabiliti dal D.P.R. 483/1997.

Al termine della prova scritta la commissione valuterà i titoli dei candidati che si sono presentati quindi procederà alla correzione della prova.

Il risultato della valutazione dei titoli è reso noto agli interessati prima della effettuazione della prova orale.

**L'elenco degli ammessi e il calendario delle singole prove verrà pubblicato sul sito aziendale**

**<http://www.ospedalimarchenord.it>**

*(Area "concorsi" e Area "Amministrazione Trasparente – "Bandi di concorso"  
sezione "Avvisi di convocazione")*

- con almeno 15 giorni di anticipo rispetto alla prova scritta

- con almeno 20 giorni di anticipo rispetto alla prova orale

La pubblicazione sul sito aziendale ha valore di notifica.

I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità valido, coloro che non si presenteranno alla prova scritta saranno dichiarati decaduti dalla selezione qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendentemente dalla loro volontà.

### **GRADUATORIA**

Al termine della presente procedura la commissione formula la graduatoria di merito dei candidati che hanno superato entrambe le prove.

La graduatoria di merito è formulata secondo l'ordine dei punti della votazione complessiva riportata da ciascun candidato, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 09/05/1994 n. 487 e ss.mm..

La graduatoria generale verrà approvata con deliberazione del Direttore Generale dell'Azienda, riconosciuta la regolarità della procedura selettiva; sarà utilizzata per assunzioni a tempo determinato per le necessità aziendali dell'A.O. "Ospedali Riuniti Marche Nord" - Presidi Ospedalieri di Pesaro e Fano e sarà pubblicata sul sito Aziendale

**<http://www.ospedalimarchenord.it>**

*(Area "Bandi di concorso", sezione "Concorsi espletati").*

Tale pubblicazione assolve ad ogni onere di comunicazione agli interessati. L'Amministrazione pertanto non è tenuta a procedere a notifiche individuali ai partecipanti.

Con l'assunzione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Amministrazione.

### **NORME FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, riaprire i termini, sospendere o modificare, in tutto o in parte, il presente avviso.

L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà di utilizzare la graduatoria di merito per il conferimento di altri incarichi a tempo determinato per eventuali necessità aziendali.

#### Informativa ai sensi dell'art. 13, D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.

Si informano i partecipanti alla presente procedura che i dati personali e sensibili ad essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte dell'Azienda con modalità sia manuale sia informatizzata, esclusivamente al fine di poter assolvere tutti gli obblighi giuridici collegati all'espletamento della presente procedura.

Sono fatti salvi i diritti di cui all'art. 13 della stessa normativa.

Per quanto non contemplato nel presente bando, si fa rinvio alle norme vigenti in materia.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C. Gestione Risorse Umane e Relazioni Sindacali dell'Azienda Ospedaliera "Ospedali Riuniti Marche Nord" - V.le Trieste, 391 - Pesaro, tel. 0721/366205 -366210, dalle ore 11,00 alle 13,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

**Il Direttore Generale**

*Dr.ssa Maria Capalbo*

**N.B.: Il presente bando sarà pubblicato e disponibile sul seguente sito:**

**<http://www.ospedalimarchenord.it>**

**Area " bandi di concorso"**

**Al Direttore Generale  
Azienda Ospedaliera  
"Ospedali Riuniti Marche Nord"  
Piazzale Cinelli, 4  
61121 Pesaro**

Il/la sottoscritto/a.....

**CHIEDE**

di essere ammesso/a a partecipare al pubblico avviso, a titoli ed esami, per l'assunzione a tempo determinato di n. 1 Dirigente Amministrativo da assegnare all'UOC Gestione ed Amministrazione delle Risorse Umane.

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. \_\_\_\_\_;
- 3) di essere in possesso della **cittadinanza** \_\_\_\_\_;  
ovvero:  
 \_\_\_\_\_;
- 4) di essere **iscritto/a nelle liste elettorali** del Comune di \_\_\_\_\_;  
ovvero:  
 di **non essere iscritto nelle liste elettorali** per il seguente motivo \_\_\_\_\_;
- I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare:  
 di godere dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza \_\_\_\_\_;
- 5) di **non avere riportato condanne penali e di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali pendenti**;  
ovvero:  
 di avere riportato le seguenti **condanne penali** e/o di avere i seguenti **procedimenti penali pendenti** (precisare gli artt. del Codice Penale e di Procedura Penale) \_\_\_\_\_  
(**N.B.** da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono e perdono giudiziale, beneficio non menzione)
- 6) di essere in possesso del seguente **titolo di studio**: \_\_\_\_\_  
conseguito il \_\_\_\_\_ presso l'Università \_\_\_\_\_  
(durata legale anni \_\_\_\_\_ appartenente alla classe di laurea \_\_\_\_\_);
- 7) di essere in possesso di **un'anzianità di servizio di anni** \_\_\_\_\_ corrispondente alla medesima professionalità prestato in Enti del SSN nelle categorie D e Ds (ex livello settimo, ottavo e ottavo-bis), ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre Pubbliche Amministrazioni, maturata

presso (con specificate le cause di risoluzione):

ENTE	PERIODO		QUALIFICA E CATEGORIA	TIPO DI RAPPORTO (*)
	DAL	AL		

**\* indicare se a tempo determinato, indeterminato, a tempo pieno o a tempo parziale (indicare in che misura)**

8) di trovarsi nei confronti degli **obblighi militari** nella seguente posizione: \_\_\_\_\_ ;

9) di aver **diritto alla preferenza** di legge come segue: \_\_\_\_\_ ;

10) di prestare il consenso al trattamento dei dati personali (D. Lgs. 196/03) e di avere preso visione dell'informativa sulla tutela dei dati personali ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D. Lgs n.196/03.

Chiede inoltre che ogni eventuale comunicazione venga fatta al seguente indirizzo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Allega i seguenti documenti:**

- curriculum datato e firmato;
- elenco dei documenti e dei titoli prodotti;
- copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- \_\_\_\_\_.

Distinti saluti.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_