

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) Gestione ed organizzazione flussi movimentazioni trasversali pazienti e materiali;
- 2) Allocazione risorse umane;
- 3) Innovazione e sviluppo professionale;
- 4) Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione;
- 5) Formazione;
- 6) Qualità/Accreditamento;
- 7) URP – Comunicazione e Informazione.

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) Gestione ed organizzazione flussi movimentazioni trasversali pazienti e materiali

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: C.P.S. Infermiere cat. D/DS – ruolo sanitario;
- b) Cinque anni di esperienza nella categoria non inferiore alla D;
- c) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

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

Collabora con il Direttore della UOC Professioni Sanitarie IOTR nella progettazione della logistica e dei flussi operativi che riguardano l'ambito assistenziale.

Collabora alla definizione di soluzioni logistico-organizzative rispetto alla movimentazione dei pazienti e ai trasporti all'interno delle diverse aree produttive ospedaliere.

Contribuisce e partecipa al monitoraggio ed al miglioramento dell'appropriatezza rispetto all'area di competenza. Fornisce i dati relativi alla rendicontazione del POA e Straordinario, contribuisce alla rilevazione delle Presenze Assenze. Formula proposte di riorganizzazione dell'area di competenza nell'ottica del miglioramento continuo.

L'incarico ricomprende la funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006.

Peso pt. 86

Indennità d'incarico € 10.320,00 (annui lordi per 13 mensilità)

2) Allocazione risorse umane

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: C.P.S. Infermiere cat. D/DS – ruolo sanitario;
- b) Cinque anni di esperienza nella categoria non inferiore alla D;
- c) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

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

Collabora alla definizione dei criteri metodologici per la determinazione degli organici delle aree di competenza; Collabora con il Direttore della UOC Professioni Sanitarie IOTR alla definizione della pianta organica e alla definizione degli standard assistenziali in base alle riorganizzazioni aziendali in atto. Coordina di concerto con il Dirigente i movimenti del personale afferente a e provvede a rendicontare i relativi dati.

Assicura la verifica continua del personale rispetto ai diversi istituti contrattuali
Collabora con la UOC Gestione e Sviluppo Risorse Umane all'organizzazione dell'acquisizione delle risorse. Favorisce e facilita gli aspetti della comunicazione a tutti i livelli all'interno dell'Azienda
Formula proposte di riorganizzazione dell'area di competenza nell'ottica del miglioramento continuo. L'incarico ricomprende la funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006.

Peso pt. 86

Indennità d'incarico € 10.320,00 (annui lordi per 13 mensilità)

3) Innovazione e sviluppo professionale

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: C.P.S. Infermiere cat. D/DS – ruolo sanitario;
- b) Cinque anni di esperienza nella categoria non inferiore alla D;
- c) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.
Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

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

Promuove la cultura della qualità e del rischio clinico: redige / revisiona la documentazione aziendale (procedure e protocolli) coordina i gruppi di lavoro, fornisce il supporto metodologico per il raggiungimento degli obiettivi di produttività e per il monitoraggio e la predisposizione di metodi e strumenti per la verifica dei risultati; supporta il Direttore nella progettazione e realizzazione di iniziative di formazione da attuarsi all'interno del piano formativo aziendale; Supporta il Direttore, la Direzione e gli uffici di Staff nell'individuazione ed implementazione di progetti di ricerca, miglioramento della qualità e sviluppo organizzativo/professionale;

Fornisce al Direttore delle Professioni Sanitarie e alle Direzioni Mediche l'analisi dei dati a supporto delle decisioni organizzative e assistenziali.

Implementa operativamente progetti organizzativi innovativi definiti dalla Direzione. Collabora con la Direzione medica nella redazione ed attivazione di PDTA per la presa in carico dei pazienti. L'incarico ricomprende la funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006.

Peso pt. 86

Indennità d'incarico € 10.320,00 (annui lordi per 13 mensilità)

4) Responsabile Servizio di Prevenzione e Protezione

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: tutti i ruoli di categoria D/DS;
- b) Cinque anni di esperienza nella categoria non inferiore alla D;
- c) Elevata Formazione e Perfezionamento in "Prevenzione Infortuni e Igiene del Lavoro", superando positivamente la prova finale relativa al Modulo A, Modulo B Comune, Modulo B-SP3 Sanità Residenziale, Modulo C, riconosciuto ai sensi del D.Lgs 81/2008.

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

Individua i fattori di rischio a livello aziendale e individua le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro. Elabora per quanto di competenza le misure preventive e protettive previste dalla valutazione dei rischi e i sistemi di controllo di tali misure. elabora le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali. Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di prevenzione. propone programmi di informazione e formazione dei lavoratori. fornisce ai lavoratori le informazioni sui rischi per la salute e sicurezza sul lavoro. Elabora i piani di emergenza ed evacuazione interni.

Elevata Formazione e Perfezionamento in "Prevenzione Infortuni e Igiene del Lavoro", superando positivamente la prova finale relativa al Modulo A, Modulo B Comune, Modulo B-SP3 Sanità Residenziale, Modulo C, valido ai sensi del D.Lgs 81/2008.

Peso pt. 86

Indennità d'incarico € 10.320,00 (annui lordi per 13 mensilità)

5) Formazione

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: tutti i ruoli sanitari cat. D/DS;
- b) Cinque anni di esperienza nella categoria non inferiore alla D;
- c) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

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

Responsabile della gestione delle risorse umane e materiali e dei processi lavorativi assegnati al fine del conseguimento dei risultati definiti. Partecipa all'elaborazione delle linee strategiche delle attività formative secondo gli indirizzi della Direzione Generale e del Comitato Tecnico Scientifico. Coordina i referenti aziendali nelle attività di rilevazione, analisi e valutazione del fabbisogno formativo. Collabora alla predisposizione del PAF. Garantisce il supporto metodologico alla progettazione dei percorsi formativi, il monitoraggio e la verifica della rispondenza degli stessi ai contenuti e agli obiettivi prefissati. Garantisce la regolarità formale e sostanziale delle attività formative in base al Regolamento aziendale disciplinante il Sistema delle attività formative.

L'incarico ricomprende la funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006.

Peso pt. 33

Indennità d'incarico € 3.960,00 (annui lordi per 13 mensilità)

6) Qualità/Accreditamento

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: tutti i ruoli sanitari cat. D/DS;
- b) Cinque anni di esperienza in categoria non inferiore alla categoria D;
- c) *Master* di primo livello in *management* o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e

dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.

Il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa, è valido per l'esercizio della funzione di coordinatore.

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

Facilita il processo per l'implementazione del sistema qualità e accreditamento supportando i Dipartimenti.

Si avvale del supporto dei valutatori interni e dei referenti qualità presenti in ogni U.O. al fine della redazione e dell'aggiornamento documentale.

Supporta le U.O. nello sviluppo, aggiornamento e misurazione degli standard di qualità garantendo la coerenza con gli obiettivi aziendali.

Collabora con il Direttore della UOC nello sviluppo del piano annuale della Qualità e delle verifiche interne in collaborazione con i referenti.

Favorisce la sensibilizzazione e il coinvolgimento degli operatori rispetto ai temi della qualità e del miglioramento.

Verificare la corretta redazione e gestione dei documenti della Intranet Aziendale.

L'incarico ricomprende la funzione di coordinamento prevista dalla Legge 43 del 2006.

Peso pt. 25

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

7) URP – Comunicazione e Informazione

Requisiti di partecipazione:

- a) Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D/DS – ruolo amministrativo;
- b) Cinque anni di esperienza nella categoria non inferiore alla D.

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

- Elaborazione di progetti, di piani di comunicazione e di marketing, in accordo con gli organismi e le strategie dell'Azienda;
- cura l'attività di informazione all'utenza sulle disposizioni normative, regolamentari ed amministrative che disciplinano i servizi offerti dall'Azienda, nonché sulle modalità di accesso e fruizione degli stessi;
- gestione e coordinamento attuazione eventi, manifestazioni, convegni finalizzati a promuovere e sostenere l'immagine dell'Azienda;
- coordinamento delle attività di comunicazione interna ed esterna;
- redazione e aggiornamento della Carta dei Servizi aziendale;
- indirizzo e coordinamento delle attività di front e back office relative ai punti URP;
- coordinamento delle procedure relative alle segnalazioni, reclami, proposte e suggerimenti nell'ambito dell'ascolto degli utenti;
- collaborazione alla definizione dei flussi informativi interni da e verso l'URP e relativa reportistica da inserire nel Sistema Informativo Direzionale aziendale;
- collaborazione con la Direzione Generale per la gestione dei rapporti con gli organi di informazione ed elaborazione delle campagne di informazione e comunicazione;
- predisposizione di indagini sulla qualità percepita dei servizi anche in collaborazione con il Servizio Qualità Aziendale;
- pianificazione di programmi formativi per la comunicazione;
- gestione ed aggiornamento Portale Internet aziendale e promozione e sviluppo dei progetti e iniziative nel campo dei new media, per il miglioramento dei servizi agli utenti;
- elaborazione e coordinamento di progetti destinati al miglioramento dell'accoglienza, del comfort e dell'accessibilità alle strutture ospedaliere;
- progettazione, realizzazione e mantenimento della segnaletica esterna ed interna dei Presidi Ospedalieri di Pesaro e Fano;
- cura il corretto funzionamento del Comitato di Partecipazione e propone alla Direzione Generale gli atti necessari;
- cura e propone eventuali modifiche e/o integrazioni al Regolamento di tutela del cittadino-utente;
- promozione e cura delle relazioni con le Associazioni di Volontariato e con gli organismi di partecipazione;

- coordinamento attività connesse e correlate agli ambiti di analisi dei bisogni ed esecuzione del contratto di sponsorizzazione;
- 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 del Servizio;
- contribuisce ad assicurare il rispetto degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 81/2008 e s.m.i..

Peso pt. 63

Indennità d'incarico € 7.560,00 (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.

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

19 settembre 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 sopracitata 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 sanitario:

- Direttore UOC Professioni Sanitarie IOTR;
- due membri Esperti;
- segretario: un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla C.

Incarichi ruolo amministrativo:

- 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 sopracitato 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 si svolgeranno presso l'Aula Riunioni – piano terra - della sede legale dell'Azienda

Ospedaliera – Piazzale Cinelli, 4 – 61121 Pesaro il giorno:

21 settembre 2020 a partire dalle ore 9:30.

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**

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 _____ (_____) 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.