



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0113110  
DATA: 10/11/2021  
OGGETTO: avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa U.O. Programmazione e Controllo (SC) nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale dell'Azienda USL di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-11]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0113110_2021_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	C0606728E8E8FA206CF623A68CE45BDB 48D20140019850AC7CF064DF888375E2
PG0113110_2021_Allegato1.pdf:		3AF48EB6D70ECDC2F964CF537BD9B2E 2B2A20E7F74E28A0BE7CAF665A65E9623



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.  
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Ai Dirigenti Amministrativi  
Ai Dirigenti Analisti  
Ai Dirigenti Statistici  
dell'Azienda USL di Bologna

**OGGETTO:** avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa U.O. Programmazione e Controllo (SC) nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale dell'Azienda USL di Bologna

Viste le deliberazioni nn. 267 e 268 del 16/7/2021 con le quali, in sede di modifica del Regolamento Organizzativo Aziendale, la struttura complessa " *U.O. Controllo di Gestione e Flussi Informativi (SC)*" è stata ridenominata " *U.O. Programmazione e Controllo (SC)*";

Dato atto che l'incarico « *U.O. Programmazione e Controllo (SC)*» nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale dell'Azienda USL di Bologna in oggetto risulta vacante dal 17/7/2021 e, pertanto, è necessario provvedere al conferimento dello stesso, caratterizzato come segue.

### **AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**

#### **Aree di responsabilità:**

- fornisce informazioni di supporto al processo decisionale del management aziendale, alla programmazione e al processo di verifica infrannuale e consuntiva in relazione agli obiettivi aziendali.
- Fornisce il supporto operativo del processo di Budget, favorendo la gestione unitaria delle fasi: dalla stesura al documento delle Linee guida al Budget, alla programmazione degli obiettivi ed economica, al processo di elaborazione delle proposte di budget e delle relative schede, alla circolazione strutturata delle informazioni, al reporting di budget, al monitoraggio dell'andamento del grado di raggiungimento degli obiettivi definiti e alla verifica a consuntivo dei risultati finalizzata anche al sistema incentivante. Garantisce l'integrazione dei dati e la definizione del reporting direzionale e di budget, il reporting di macrogestione ed elaborazioni ad hoc su specifiche richieste. Assicura la predisposizione dei bilanci economici di previsione, le verifiche infra-annuali sull'andamento della gestione e predispone analisi e valutazioni economiche ad hoc, nonché l'attività di monitoraggio e controllo di processi specifici.
- Collabora alla redazione dei bilanci consuntivi ed alla predisposizione dei bilanci separati e predispone rendicontazioni specifiche per la regolazione dei rapporti economici tra Aziende - Monitoraggio Accordi di Fornitura. Assicura supporto al Collegio sindacale e all'OAS per le verifiche di competenza.

#### **Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
051/6079604  
elena.angelini@ausl.bologna.it

#### **Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- Fornisce supporto alle Direzione Aziendale nell'avvio di percorsi aziendali e interaziendali attraverso valutazioni economiche e predisposizione della relativa documentazione anche per la richiesta di finanziamenti ad hoc.
- Assicura la gestione del sistema informativo contabile, attraverso la manutenzione delle anagrafiche dei piani dei centri di costo/di responsabilità, fattori produttivi e conti economici e predisporre i modelli regionali e ministeriali.

**Profilo professionale** : Dirigente Amministrativo e Dirigente Analista o Dirigente Statistico

**Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:**

- Conoscenza del contesto organizzativo aziendale e interaziendale.
- Conoscenze e competenze specifiche dei processi contabili e di sviluppo di analisi e valutazioni economiche.
- Conoscenze e competenze nell'ambito di finanziamenti a funzione, con particolar riguardo ai meccanismi di compensazione economica connessi a processi di integrazione di ambito interaziendale.
- Dimostrata capacità di coordinamento dei servizi gestori aziendali in relazione alle attività di programmazione e controllo economico.
- Conoscenze delle dinamiche economiche degli Istituti di Ricovero e Cura con Carattere Scientifico.
- Capacità di coordinamento di tavoli tecnici inerenti materie di pertinenza della programmazione e controllo nel sistema sanitario.

**OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO**

- Coordinamento delle attività del processo di budgeting attraverso: l'individuazione degli obiettivi in coerenza con le linee strategiche regionali ed aziendali, la predisposizione delle schede di budget attraverso la rappresentazione delle attività in termini di indicatori, risultati attesi e risorse economiche necessarie.
- Coordinamento delle attività di verifica periodica delle performances aziendali attraverso la rilevazione dei risultati raggiunti dalle Macrostrutture e dalle singole UO in stretta sinergia con i Direttori delle Macrostrutture.
- Coordinamento delle attività di raccolta delle informazioni a supporto alla direzione strategica, dipartimentale di unità operativa e all'Organismo Aziendale di Supporto (OAS) nelle fasi di verifica dei risultati della performance organizzativa.
- Coordinamento delle attività per la predisposizione del Bilancio economico preventivo e delle verifiche infra-annuali in sinergia con i Budget di Risorse Trasversali per la traduzione in termini economico finanziaria della programmazione sanitaria.

**Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
051/6079604  
elena.angelini@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- Supporto alla Direzione Generale nella predisposizione della Relazione del Direttore Generale sia in fase di programmazione sia in sede di consuntivo.
- Supporto al Collegio sindacale attraverso la presentazione della documentazione relativa al Bilancio economico nelle fasi di programmazione, verifica infra-annuale e consuntivo.
- Supporto alle decisioni di avvio di processi aziendali e interaziendali attraverso valutazioni economiche e predisposizione della relativa documentazione anche per la richiesta di finanziamenti ad hoc.
- Gestione del sistema informativo contabile attraverso l'aggiornamento e la manutenzione delle anagrafiche dei CDC/CDR e dei piani dei conti economici della contabilità analitica.

**Requisiti specifici di ammissione:**

- essere dipendente nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo o Dirigente Analista o Dirigente Statistico presso l'Azienda USL di Bologna o in posizione di comando o integrato in base all'art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia-Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016 nei suddetti profili professionali;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo o Dirigente Analista o Dirigente Statistico;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo o Dirigente Analista o Dirigente Statistico non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità;
- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura complessa « *U.O. Programmazione e Controllo (SC)* » nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale dell'Azienda USL di Bologna, in possesso dei requisiti specifici di ammissione sopra specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema **allegato 1)**, corredata della copia di un documento di identità valido, unitamente a specifico curriculum formativo e professionale redatto secondo lo schema **allegato 2)** in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

**Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
051/6079604  
elena.angelini@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **GIOVEDÌ 25 NOVEMBRE 2021**.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di email) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “ *DOMANDA U.O. Programmazione e Controllo (SC) DI \_\_\_\_\_ (INDICARE COGNOME E NOME)*”. La busta deve contenere un' unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB).

L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura *DOMANDA “ U.O. Programmazione e Controllo (SC) DI \_\_\_\_\_ (INDICARE COGNOME E NOME)”*. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

#### **Modalità di svolgimento della selezione:**

Nel conferimento dell'incarico, l'Amministrazione effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tiene conto:

#### **Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
051/6079604  
elena.angelini@ausl.bologna.it

#### **Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, valutabili anche sulla base di un apposito colloquio tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo indipendente di Valutazione ai sensi dell'art. 76, comma 4;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

I criteri di cui sopra sono integrati da elementi di valutazione che tengano conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa *U.O. Programmazione e Controllo (SC)*, la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna, dal Direttore Sanitario dell'Azienda USL di Bologna e dal Direttore Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza, o loro delegati, nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **GIOVEDÌ 9 DICEMBRE 2021 alle ore 10,00** presso la Sala AVEC – 3° piano – via Gramsci n. 12 – Bologna. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

Questo avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione. Non verranno inviate convocazioni individuali.

La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno disporre, inoltre, di idonei dispositivi di protezione individuale, nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: “ *ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA*

**Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
051/6079604  
elena.angelini@ausl.bologna.it

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



COVID-19”, consultabile nel sito istituzionale dell’Azienda USL di Bologna – sezione concorsi, che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell’identificazione.

I candidati saranno altresì tenuti all’obbligo di esibizione di una delle certificazioni verdi COVID-19 (Green Pass), così come previsto dal D.L. 52 del 22/04/2021, convertito con modificazioni dalla legge n. 87 del 17/06/2021 ed integrato dal D.L. 105 del 23/07/2021.

In caso di mancata esibizione della certificazione o in caso di esibizione di certificazione non valida, il candidato non potrà essere ammesso a sostenere colloquio.

#### **Conferimento dell’incarico:**

L’incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell’Azienda USL di Bologna sulla base della proposta formulata dall’apposita Commissione di valutazione e avrà durata quinquennale, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell’incarico e della durata complessiva dell’accordo.

#### **Trattamento economico:**

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l’Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 26.305, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi.

La presentazione della domanda di partecipazione all’avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l’Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9957 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica [selezioni@ausl.bologna.it](mailto:selezioni@ausl.bologna.it)).

Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it)

È gradita l’occasione per porgerLe, cordiali saluti.

Allegati: c.s.d.

#### **Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
051/6079604  
[elena.angelini@ausl.bologna.it](mailto:elena.angelini@ausl.bologna.it)

#### **Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Firmato digitalmente da:

Silvia Taglioli

Responsabile procedimento:  
Elena Angelini

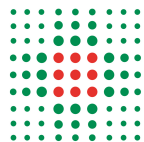
**Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica  
del Personale - SUMAGP (SC)  
051/6079604  
[elena.angelini@ausl.bologna.it](mailto:elena.angelini@ausl.bologna.it)

**Azienda USL di Bologna**

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna  
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923  
Codice fiscale e partita Iva 02406911202





**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

**Istituto delle Scienze Neurologiche**  
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
 DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA  
 U.O. PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO (SC)  
 NELL'AMBITO DELLO STAFF DELLA DIREZIONE AZIENDALE DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_  
 il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_  
 cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata **U.O. Programmazione e Controllo (SC)** nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale dell'Azienda USL di Bologna.

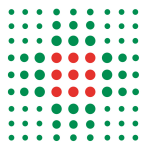
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato ovvero integrato ovvero comandato presso l'Azienda \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_;
- 3) di \_\_\_\_\_ (aver ovvero non aver) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 4) di \_\_\_\_\_ (aver ovvero non aver) superato positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- 5) di svolgere attività presso \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_.

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE**  
**EMILIA-ROMAGNA**  
**Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna**

**Istituto delle Scienze Neurologiche**  
Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. n. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)  
Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**dichiara**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

-----  
**Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via A. Gramsci n. 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, \_\_\_\_\_