



Publicato sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna n. 24 del 04/02/2015

I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 12.00 del

06 MARZO 2015

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs 30/3/01, N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI
NEL PROFILO PROFESSIONALE DI
DIRIGENTE AMMINISTRATIVO area ECONOMICO-FINANZIARIA
PER LE ESIGENZE DELL'UOC SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**

In attuazione della determinazione del Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna n. 138 del 22/01/2015 rettificata con determinazione n. 144 del 26/01/2015, esecutiva ai sensi di legge, è emesso, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni, un avviso pubblico di Mobilità volontaria, per la copertura di n. 1 posto presso l'Azienda U.S.L. di Bologna, nel profilo professionale di

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO - area ECONOMICO-FINANZIARIA
PER LE ESIGENZE DELL'U.O.C. SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO**

con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato

1. REQUISITI DI AMMISSIONE

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale in qualità di Dirigente Amministrativo;
- aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale in oggetto;
- essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;
- essere in possesso di idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni.

Tutti i suddetti requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, anche alla data dell'eventuale effettivo trasferimento.

2. CARATTERISTICHE PROFESSIONALI RICHIESTE

Sono richieste le seguenti caratteristiche professionali:

- esperienza lavorativa in qualità di Dirigente Amministrativo presso Servizi Acquisti di Aziende Sanitarie pubbliche;
- conoscenza della normativa in tema di appalti per Beni e Servizi;
- esperienza di partecipazione a progetti di unificazione di Servizi Acquisti di Aziende Sanitarie pubbliche.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al presente avviso, redatta in carta semplice, datata e debitamente sottoscritta dall'interessato, preferibilmente utilizzando il modulo allegato al presente bando, deve essere rivolta al Direttore dell'U.O.C. Amministrazione del Personale dell'Azienda USL di Bologna. La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere presentata secondo le modalità previste al successivo punto 4) e deve pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno: **6 MARZO 2015.**

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e il comune di residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.
- c) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale in qualità di Dirigente Amministrativo;
- d) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale in oggetto;
- e) di essere in possesso di idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- g) di godere dei diritti civili e politici;
- h) le eventuali condanne penali riportate;
- i) i procedimenti penali subiti e gli eventuali carichi penali pendenti ovvero di non aver mai subito procedimenti penali e di non essere sottoposto a procedimento penale, per quanto di propria conoscenza;
- j) le eventuali sanzioni disciplinari riportate oppure i procedimenti disciplinari in corso, ovvero di non aver mai subito procedimenti disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- k) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali richiesti per la copertura del posto in argomento;
- l) di essere in possesso del diploma di laurea in giurisprudenza o in scienze politiche o in economia e commercio o altra laurea equipollente;
- m) il rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione, indicando la tipologia di rapporto di lavoro, il profilo professionale di inquadramento e l'impegno orario (tempo pieno/part-time);
- n) in caso di titolarità di incarichi conferiti dall'Azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni effettuate;
- o) residenza o domicilio, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica ed eventuale posta elettronica certificata (PEC) presso il quale ricevere eventuali comunicazioni.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo professionale, redatto in forma di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato, nonché un elenco di documenti e titoli presentati. Inoltre, dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

La mancata sottoscrizione della domanda non darà luogo all'ammissione alla procedura, mentre la omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione al bando di mobilità, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

La presentazione, da parte degli aspiranti di ulteriore documentazione utile ai fini della valutazione di merito potrà avvenire nelle forme dell'autocertificazione, entro il termine di presentazione delle domande.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'autorità competente, deve presentare in carta semplice, firmate in originale in calce, senza necessità di alcuna autentica:

a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.)

oppure

b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

➤ deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione;

oppure

➤ deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a **FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it nella sezione "Bandi di concorso".

È, altresì, possibile per il candidato autocertificare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

Qualora il candidato presenti fotocopie semplici di più documenti, la dichiarazione di conformità agli originali può essere unica, ma deve contenere la specifica indicazione di ogni documento al quale si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con

precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che, per espressa disposizione normativa, non possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia purché il candidato attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura di mobilità e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

4. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovrà essere inoltrata in uno dei seguenti modi:

- spedita a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Azienda U.S.L. di Bologna – Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna;
ovvero
- presentata direttamente presso l'Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna - dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12;
ovvero
- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it, in un unico file in formato PDF, unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio 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 di cui sopra.

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.

All'atto della presentazione diretta della domanda all'Ufficio Concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando.

Il termine per la presentazione delle domande è perentorio. A tal fine si precisa che **non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale** accettante. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

5. AMMISSIONE ALLA PROCEDURA

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che hanno presentato domanda entro la scadenza del termine è disposta con provvedimento del Direttore dell'Unità Operativa Amministrazione del Personale.

L'Unità Operativa Amministrazione del Personale invia motivata comunicazione di esclusione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

6. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione è composta dal Direttore del Dipartimento Amministrativo, con funzioni di Presidente e da due dirigenti esperti in materia. Le funzioni di Segretario verbalizzante sono svolte da un amministrativo appartenente a categoria non inferiore alla C.

La nomina della Commissione di Valutazione è effettuata dal Direttore dell'U.O.C. Amministrazione del Personale, su proposta del Direttore Amministrativo.

7. INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA

La scelta del professionista da reclutare mediante procedura di mobilità volontaria avviene per titoli e colloquio.

La commissione procederà ad una valutazione comparata dei curricula dei candidati ammessi, tenendo in debita considerazione la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale, con le prestazioni da effettuare e gli obiettivi da perseguire nella struttura organizzativa di riferimento.

Il candidato deve avere comprovata esperienza nei seguenti ambiti:

- esperienza lavorativa in qualità di Dirigente Amministrativo presso Servizi Acquisti di Aziende Sanitarie pubbliche;
- esperienza di partecipazione a progetti di unificazione di Servizi Acquisti di Aziende Sanitarie pubbliche.

La commissione procederà, inoltre, all'effettuazione di un colloquio su tematiche specifiche del profilo professionale in oggetto.

Il colloquio si svolgerà il giorno mercoledì 18 MARZO 2015 alle ore 10,00 presso lo studio del Direttore dell'U.O.C. Servizio Acquisti Metropolitano via Gramsci n. 12 – Bologna – 3° piano.

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presenza nel giorno, nella sede e all'orario sopraindicato, si considera tacita rinuncia alla procedura di mobilità in argomento.

La valutazione del colloquio avverrà tenendo conto dei seguenti elementi:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Al termine del colloquio e della valutazione dei curricula, la Commissione stabilisce, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno di ciascun candidato alla copertura del posto, stilando un elenco di candidati idonei. L'elenco dei candidati idonei verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda.

Il Direttore Amministrativo individua, con adeguata motivazione, il nominativo del candidato da trasferire, scelto dall'elenco degli idonei.

8. TRASFERIMENTO DEL CANDIDATO

Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro, previa verifica della sussistenza dei requisiti.

Il candidato individuato sarà invitato a produrre il nulla osta rilasciato da parte dell'Amministrazione di appartenenza, ovvero a presentare il necessario preavviso. L'Azienda U.S.L. di Bologna si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

L'immissione in servizio è comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla mansione specifica, effettuata dal servizio competente dell'Azienda U.S.L. di Bologna.

All'atto del trasferimento l'Azienda U.S.L. di Bologna non si fa carico del residuo ferie maturato dal professionista presso l'Azienda di provenienza.

La mobilità comporterà la perdita dell'eventuale incarico di direzione di struttura complessa, nonché degli incarichi di cui all'art. 27, comma 1 lett. b), c) o d) del C.C.N.L. della dirigenza sanitaria professionale tecnica ed amministrativa dell'8/6/2000.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa servizio.

Il personale che verrà assunto a seguito della selezione per mobilità sarà assegnato ad una sede di prima assegnazione. Il professionista che verrà assunto a seguito di procedura di mobilità dovrà essere disposto ad operare presso tutte le strutture del territorio dell'Azienda U.S.L. di Bologna, riconoscendo la piena autonomia dell'Azienda per l'eventuale trasferimento in sede diversa da quella di prima assegnazione.

9. DISPOSIZIONI VARIE

Qualora, espletate le procedure selettive per la copertura del posto oggetto del bando di mobilità, risultino idonei più concorrenti rispetto ai posti da ricoprire, l'Azienda ha la facoltà di utilizzare l'elenco di idonei in tal modo formatasi ai fini della copertura di ulteriori posti che si dovessero rendere vacanti successivamente. Qualora l'Azienda intenda avvalersi di tale facoltà, l'elenco di idonei avrà validità pari a sei mesi dalla data di approvazione.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/03, n. 196. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

Questo Ente informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte della competente direzione con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è l'Azienda U.S.L. di Bologna.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda U.S.L. di Bologna si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di

personale. Il presente avviso è emanato nelle more, dell'approvazione da parte della Regione Emilia-Romagna, del Piano di assunzione anno 2015.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9903 – 9591 - 9589) dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, oppure collegarsi al sito Internet dell'Azienda: www.ausl.bologna.it, dopo la pubblicazione del bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna.

Firmato digitalmente da:
Teresa Mittaridonna

AL DIRETTORE DELL'UNITÀ OPERATIVA
AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ C.F. _____ residente in _____ via _____ chiede di essere ammesso all'avviso pubblico di mobilità volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni, per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno e a tempo indeterminato nel profilo professionale di:

**DIRIGENTE AMMINISTRATIVO area ECONOMICO-FINANZIARIA
per le esigenze dell'UOC Servizio Acquisti Metropolitano**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara:

- 1) di essere in possesso della cittadinanza italiana (ovvero di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana _____) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 2) di essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno in qualità di Dirigente Amministrativo presso la seguente Azienda o Ente del Servizio Sanitario Nazionale _____ con sede legale in _____ Via _____ città _____ nella struttura U.O.C _____ Dipartimento _____;
- 3) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- 4) di essere in possesso di idoneità fisica al posto ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni;
- 5) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 6) di godere dei diritti civili e politici;
- 7) di non avere riportato condanne penali e di non avere conoscenza di procedimenti penali a proprio carico (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____) - (cancellare l'espressione che non interessa);
- 8) di non aver avuto sanzioni e procedimenti disciplinari ovvero di aver avuto i seguenti procedimenti disciplinari _____;
- 9) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato da pubbliche amministrazioni ovvero di essere _____;
- 10) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti per la copertura del posto in oggetto;
- 11) di aver conseguito il diploma di Laurea in _____ conseguita il _____ presso l'Università degli studi di _____;
- 12) di essere titolare dell'incarico _____ conferito dall'Azienda di appartenenza e di allegare i risultati finali delle valutazioni effettuate;

13) di avere le seguenti caratteristiche professionali: _____

14) di avere preso visione del bando e di essere a conoscenza che il colloquio si terrà il giorno **mercoledì 18 marzo 2015 alle ore 10,00 presso lo studio del Direttore dell'U.O.C. Servizio Acquisti Metropolitano via Gramsci n. 12 – Bologna – 3° piano.**

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la seguente modalità (barrare una sola modalità)

mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:
_____;

mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo :
Via _____ cap _____ Comune _____
provincia (_____) Telefono _____

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta i documenti indicati nell'allegato elenco redatto in carta semplice ed un curriculum formativo e professionale datato e firmato.

Data _____ Firma _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 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.

=====

Unità Operativa Amministrazione del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna

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

Bologna, li _____

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 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 che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

Data _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 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.

=====

Unità Operativa Amministrazione del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna

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

Bologna, li _____