



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0076722
DATA: 30/07/2021
OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC)" nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale.

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Silvia Taglioli

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-11]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0076722_2021_Lettera_firmata.pdf:	Taglioli Silvia	67A991D82327DAAC51019240BF866D098 0E583C0A597AC300AA9E585D4F13293
PG0076722_2021_Allegato1.pdf:		3970B7173270FA1C0A3FBF60BFAF12F8B 89766C598D274622D5D4C6DD43DAE07
PG0076722_2021_Allegato2.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0076722_2021_Allegato3.pdf:		58EFFBD2CA5F0A2EF290FFD8ADB89E09 9FC5F1A35F2AF0684FCD0190B7536E2E



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

- Avvocato
- Ingegnere
- Architetto
- Analista
- Statistico
- Sociologo
- Amministrativo

dell'Azienda USL di Bologna

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC)" nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale.

Vista le deliberazioni nn. 267 e 268 del 16/07/2021 in merito alle modifiche del Regolamento Organizzativo Aziendale, con le quali, tra l'altro, la Struttura Complessa "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO, PROFESSIONALE E FORMAZIONE (SC)", viene ridenominata "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC)".

Dato atto che l'incarico in oggetto risulterà vacante a far data dal 1/8/2021.

Il personale dirigente interessato a ricoprire tale posizione è invitato a manifestare la propria disponibilità, **entro e non oltre le ore 23.59.59 del giorno LUNEDI' 16 AGOSTO 2021** mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura «domanda *UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (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),

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079844
r.minelli@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



unitamente a fotocopia di documento di identità valido. La PEC dovrà riportare nell'oggetto «domanda *UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (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'Azienda U.S.L. non risponde di eventuali disagi 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.

Domanda di partecipazione alla selezione

Nella domanda di partecipazione, redatta in forma di autocertificazione ai sensi e per gli effetti dell'art.47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445 e debitamente sottoscritta, il candidato dovrà dichiarare:

a) nome, cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;

b) il recapito presso il quale devono essere fatte, ad ogni effetto, le necessarie comunicazioni;

c) il possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente a tempo indeterminato nel ruolo Professionale, ovvero ruolo Tecnico, ovvero ruolo Amministrativo, nel profilo:

- Dirigente Avvocato
- Dirigente Ingegnere
- Dirigente Architetto
- Dirigente Analista
- Dirigente Statistico
- Dirigente Sociologo
- Dirigente Amministrativo

presso l'Azienda USL di Bologna;

- esperienza professionale dirigenziale in uno dei profili professionali di cui sopra, non inferiore a 5 anni, maturati 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;

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079844
r.minelli@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



- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

Alla dichiarazione dovrà essere allegato apposito curriculum professionale e formativo, redatto in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità, le competenze e le esperienze acquisite per rivestire la posizione sopra indicata e per il raggiungimento degli obiettivi da realizzare in tale posizione.

Si allega modulo della domanda di partecipazione e del curriculum.

PROFILO UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC)

La UO Sviluppo organizzativo e coordinamento Staff (SC) si configura quale struttura complessa, collocata nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale.

La struttura supporta la Direzione Aziendale nella pianificazione strategica e nella gestione complessiva dei progetti strategici, con un'importante azione di coordinamento delle altre strutture complesse inserite nello Staff della Direzione Aziendale.

La struttura costituisce punto di riferimento per il Management aziendale per il coordinamento delle azioni applicative della programmazione strategica, definita anche mediante il ciclo di budgeting presidiato dalla UO Programmazione e Controllo, e per l'applicazione di modelli organizzativi innovativi.

Inoltre, la struttura governa le attività di analisi e sviluppo organizzativo, di gestione dei percorsi di sviluppo professionale (valutazione delle risorse umane e percorsi di carriera), in stretta sinergia con i Servizi Unici Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale.

AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

- Area Coordinamento Staff di Direzione Aziendale
 - Coordinamento complessivo delle strutture collocate nell'ambito dello Staff della Direzione Aziendale in termini di pianificazione e programmazione attività, definizione obiettivi, monitoraggio e complessiva supervisione.
 - Coordinamento complessivo dei progetti strategici individuati dalla Direzione Aziendale, mediante:
 - supporto metodologico necessario allo sviluppo del progetto;
 - strutturazione di adeguata reportistica per il monitoraggio e la rendicontazione dello stato di avanzamento dei progetti stessi al top management committente;
 - Coordinamento delle segreterie della Direzione Generale, Sanitaria ed Amministrativa;
 - Interlocazione, per conto della Direzione Aziendale, con gli uffici operativi a supporto della Conferenza Territoriale Socio-Sanitaria Metropolitana.
- Area Sviluppo organizzativo
 - Analisi e sviluppo dell'assetto organizzativo aziendale, anche in coerenza con gli indirizzi di programmazione aziendali, regionali e nazionali;
 - Supporto alla Direzione Aziendale ed alle macro e micro articolazioni aziendali nella definizione e applicazione di modelli organizzativi di particolare innovazione;

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079844
r.minelli@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 Aziendale nella definizione dei percorsi di valorizzazione degli incarichi;
- Graduazione degli incarichi gestionali e professionali della dirigenza e del comparto, coerenti con l'assetto organizzativo e con gli accordi integrativi aziendali;
- Riferimento aziendale per lo sviluppo professionale, mediante governo dell'intero processo valutativo;
- Coordinamento e predisposizione, in sinergia con i Servizi Unici Metropolitan di Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale, del Piano triennale del fabbisogno di personale;
- Governo del percorso di mappatura delle competenze nell'ambito dell'assetto aziendale;
- Riferimento per i rapporti con l'Organismo Aziendale di Supporto (OAS) e l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) regionale.

PROFILO PROFESSIONALE:

Ruoli:

- Professionale
- Tecnico
- Amministrativo

Profili Professionali:

- Dirigente Avvocato
- Dirigente Ingegnere
- Dirigente Architetto
- Dirigente Analista
- Dirigente Statistico
- Dirigente Sociologo
- Dirigente Amministrativo

presso l'Azienda USL di Bologna.

COMPETENZE:

- Competenze specifiche nell'ambito del project management comprovate da esperienze nel coordinamento di progettualità complesse;
- Conoscenze e competenze specifiche nell'applicazione di modelli organizzativi di particolare innovazione comprovate da esperienze formative e professionali.

OBIETTIVI OGGETTO DELL'INCARICO DA CONFERIRE

- Supporto operativo alla Direzione Aziendale per la definizione di metodologie, strumenti e percorsi riguardanti lo sviluppo organizzativo delle strutture dirigenziali e dei correlati uffici;

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079844
r.minelli@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 Aziendale per la definizione e l'attuazione di politiche di accrescimento professionale del personale, nonché di interazione diretta con le strutture dirigenziali e gli uffici dei Servizi Unici Metropolitan di Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale in ordine agli adempimenti d'interesse demandati all'Azienda dalle leggi, dai contratti collettivi nazionali di lavoro, dai contratti integrativi e dai regolamenti aziendali;
- Unicità di conduzione e ottimizzazione delle procedure, realizzazione di economie di scala, razionalizzazione dei costi, nonché maggior razionale utilizzo delle risorse umane e tecnico /informatiche disponibili e/o di nuova acquisizione;
- Economicità, efficienza, efficacia e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa secondo principi di qualità, sviluppo delle professionalità e responsabilità.

TRATTAMENTO ECONOMICO

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della "UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC)" è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 26.305,00. 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.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione si baserà sull'analisi del curriculum formativo e professionale, eventualmente integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, da parte di apposita commissione di valutazione composta da tre professionisti esperti nelle materie di cui al presente avviso e rappresentativi della professionalità in argomento, coadiuvata da personale amministrativo, con funzioni di segretario verbalizzante, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 35, 3 comma, lett. e) del D.Lgs 165/2001.

Il giorno, l'orario e la sede dell'eventuale colloquio saranno comunicati mediante pubblicazione sul sito internet aziendale dell'Azienda USL di Bologna www.ausl.bologna.it – con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione – con un preavviso di almeno 15 giorni.

Tale avviso costituirà l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto sarà onere dei candidati prenderne visione. Non verranno inviate convocazioni individuali. La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario sopraindicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia. 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.

Il curriculum viene valutato, tenuto conto dei seguenti criteri:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, in relazione alle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079844
r.minelli@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



- area e disciplina di appartenenza del dirigente, in relazione alla natura e caratteristica della struttura a cui si riferisce la responsabilità da affidare;
- attitudini personali e capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza, sia all'esperienza già acquisita o esperienze documentate anche di studio e Ricerca;
- livello di autonomia richiesto nello svolgimento delle funzioni anche complesse;
- competenza nella conduzione di prestazioni ad alta tecnologia, capacità di gestire casi/procedure di elevata complessità, propensione all'innovazione anche organizzativa;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati;
- esperienza professionale valutabile sulla base del curriculum professionale e formativo dei candidati;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione e di integrazione con altre strutture aziendali;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali;
- rotazione dei dirigenti, ove applicabile, al fine di favorire la crescita professionale del dirigente, fatto salvo il possesso dei requisiti specifici indicati nell'avviso di selezione e fatta salva la riconosciuta adeguatezza del curriculum presentato rispetto alle funzioni da attribuire;
- tipologia qualitativa e quantitativa dell'attività prestata dal dirigente.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico sarà attribuito con provvedimento del Direttore Generale dell'Azienda Usl di Bologna, sulla base della proposta formulata dalla commissione di valutazione. L'incarico avrà durata quinquennale con verifica annuale di raggiungimento degli obiettivi.

In applicazione degli articoli 6 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) e dell'art.35 – bis del D.Lgs n. 165/2001, si fa presente che gli aspiranti sono tenuti a rendere le specifiche dichiarazioni presenti sul portale del personale, attività che dovranno certificare di aver svolto nell'autodichiarazioni da consegnare unitamente alla domanda di partecipazione alla procedura selettiva. La mancata produzione del modulo e/o la rilevata sussistenza di conflitti di interesse o motivi di inconfiribilità relativi all'attività correlata all'incarico dirigenziale in oggetto, precludono la possibilità di conferimento dell'incarico.

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. 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.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 - Bologna (tel. 051/6079604 – 9592 – 9591 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it).

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079844
r.minelli@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



Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it nella sezione bandi di concorso.

Firmato digitalmente da:

Silvia Taglioli

Responsabile procedimento:
Rosanna Minelli

Rosanna Minelli

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079844
r.minelli@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

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA
«UO SVILUPPO ORGANIZZATIVO E COORDINAMENTO STAFF (SC)»
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 «UO Sviluppo Organizzativo e Coordinamento Staff (SC) » 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 USL di Bologna 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 _____

COMUNICAZIONE OBBLIGATORIA DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSI/DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONDANNE PENALI PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (Art. 6, comma 1, D.P.R. n. 62/2013)

Io sottoscritto/a.....nato a
.....
.....il.....
.....

AVVALENDOMI

delle disposizioni di cui al D.P.R. n. 445/2000

CONSAPEVOLE

delle sanzioni previste dall'art. 76 della richiamata normativa per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci nonché delle conseguenze di cui all'art. 75, comma 1, del medesimo D.P.R., sotto la mia personale responsabilità ai fini di quanto previsto dall'art. 6 del D.P.R. 62/2013 e dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001

D I C H I A R O

- di non avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013)
- di avere avuto negli ultimi tre anni rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):
1.
 2.
 3.
 4.

E che, in quest'ultimo caso (art. 6 D.P.R. n. 62/2013):

- né io sottoscritto/a né un parente né un affine entro il secondo grado né il coniuge o il convivente del sottoscritto medesimo ha tuttora per quanto a conoscenza del sottoscritto, rapporti finanziari con uno o più dei soggetti privati sopra indicati
- io sottoscritto (o un parente o un affine entro il secondo grado o il coniuge o il convivente del sottoscritto)

(specificare:

.....)

ho/a tutt'ora rapporti con uno o più soggetti privati sopra indicati e precisamente con:

1.
2.
3.
4.

che i soggetti privati sopra menzionati, per quanto a conoscenza del sottoscritto:

hanno

non hanno

interessi in attività o decisioni inerenti la struttura organizzativa:

.....
.....di assegnazione del sottoscritto per quanto riguarda le funzioni allo stesso affidate (art. 6 D.P.R. n. 62/2013);

Dichiaro, inoltre, di essere consapevole del fatto che la sottoscrizione della presente dichiarazione non sostituisce in alcun modo gli obblighi e gli adempimenti previsti dalle disposizioni in materia di incompatibilità ed autorizzazioni a svolgere attività extra istituzionali nel corso del rapporto di lavoro (art. 53 d.lgs. n. 165/2001);

D I C H I A R O altresì

di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale;

oppure

di essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

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

DI IMPEGNARSI A COMUNICARE OGNI POSSIBILE VARIAZIONE rispetto a quanto dichiarato con la presente

Data: Firma del dichiarante:

Note:

Articolo 35-bis D.Lgs. 165/2001 *Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*

1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

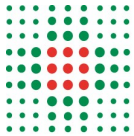
a) (omissis)

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) (omissis)

Codice Penale: Libro secondo (Dei delitti in particolare), Titolo II (Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione), Capo I (Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione), Articoli da 314 a 335 c.p.

Data: Firma del dichiarante:
.....



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 _____