



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL\_BO  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0099704  
DATA: 06/10/2020  
OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA «U.O. PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO (SC)» NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIALI DELL'AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-11]

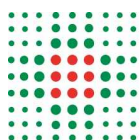
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0099704_2020_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	1D3D01A2FCB26513D2F5C05978665EB8 B9851953700E84DB1BE7B041EA1FD311
PG0099704_2020_Allegato1.pdf:		64802F7354F4EDB236288619A67BABB35 D931FA2F03E240D6A7306AA6B99EE43



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  
dell'Azienda USL di Bologna

OGGETTO: AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA «U.O. PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO (SC)» NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIALI DELL'AZIENDA U.S.L. DI BOLOGNA

Vista la deliberazione n. 459 del 29 dicembre 2010 avente ad oggetto "Recepimento del Regolamento Aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali".

Vista la deliberazione n. 156 del 27 maggio 2020 con la quale è stata approvata la riorganizzazione del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali – DAAT ed è stata istituita la Struttura Complessa « U . O . Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)».

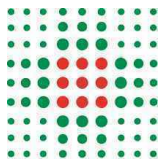
Considerate le esigenze di presidio e di governo di tale struttura, al momento vacante, la Direzione Generale intende procedere al conferimento del predetto incarico.

Il personale dirigente interessato a ricoprire tale posizione è invitato a manifestare la propria disponibilità, **entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 22 OTTOBRE 2020** mediante presentazione di apposita domanda di partecipazione alternativamete nei seguenti modi:

- trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno 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 U.O. PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO (SC) DI \_\_\_\_\_ (indicare cognome e nome)" e la busta dovrà contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario, l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. Si precisa che NON fa fede il timbro a data apposto dall'Ufficio Postale accettante. L'Azienda U.S.L. 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), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Il messaggio dovrà avere per oggetto "DOMANDA U.O. PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO (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. La domanda deve pervenire, a pena di esclusione,



entro le ore 23.59.59 del giorno di scadenza del bando. 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. Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna (confermato). 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. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

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 del presente 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 profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda USL di Bologna;
- esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni e/o un'anzianità di 3 anni e il conseguimento di master o corsi di formazione manageriale nelle materie oggetto del presente avviso e/o titolarità di incarico di direzione di struttura complessa nelle aree oggetto della presente selezione;
- 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.

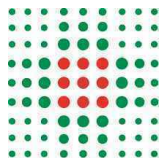
### **AREE DI RESPONSABILITÀ, PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**

#### **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



## **Aree di responsabilità:**

### **1) Front-Office**

- gestione e coordinamento, con l'ausilio dei locali Responsabili degli Sportelli Unici Accesso (SUA), della rete del front office aziendale, che offre ai cittadini un "servizio di facilitazione per l'accesso alle prestazioni", non solo per prenotare, ma anche per rispondere alle richieste più frequenti;
- omogeneizzare e semplificare le attività svolte dagli sportelli, in un'ottica di razionalizzazione delle risorse e di efficientamento;
- supportare le Direzioni per la condivisione e la divulgazione delle politiche aziendali, nonché nella progettazione di modifiche organizzative/logistiche;
- collaborare con le altre macro-articolazioni per l'implementazione di azioni che consentano la dematerializzazione dei documenti e la diversificazione degli strumenti;
- interagire con i Responsabili aziendali (gestori Agende, Erogatori specialistica ambulatoriale, Servizi informatici aziendali, Responsabile Anagrafe, Direttori macro-articolazioni) nonché con i fornitori dei gestionali aziendali, per l'analisi di nuovi percorsi/organizzazione di nuovi servizi, la cui implementazione coinvolge il Front Office in relazione alle informazioni da fornire ai cittadini, ed evitare, quindi, eventuali disservizi;
- predisporre linee guida e materiale informativo ad uso degli operatori, in collaborazione con le Responsabili SUA;
- attivare corsi di formazione in caso di introduzione di nuove normative di particolare rilievo;
- supportare gli operatori e ricercare soluzioni per rispondere/risolvere le problematiche ed i quesiti posti sia sulle attività svolte che rispetto ai rapporti interpersonali ed all'organizzazione del servizio;
- fornire e predisporre analisi dei dati che vengono richiesti dai Direttori di Distretto o altre macro-articolazioni relativamente ai servizi offerti.

### **2) Anagrafe**

- garantire l'aggiornamento dei dati presenti nell'archivio di anagrafe sanitaria con i dati dei Comuni presenti nel territorio dell'Azienda;
- mantenere l'allineamento dell'anagrafe sanitaria dei contatti aziendali (XMPI) con l'anagrafe sanitaria degli assistiti (ARA), in un'ottica di Area Vasta;
- garantire la correttezza della gestione e dell'aggiornamento delle esenzioni per patologia, invalidità e malattia rara e delle fasce ed esenzioni reddituali autocertificate memorizzate nel gestionale di anagrafe sanitaria;
- supportare il DCP nella comunicazione al Front-Office delle informazioni sull'attività dei MMG/PLS, con l'obiettivo di rendere la diffusione delle informazioni uniforme sul territorio;
- dare supporto nell'insorgenza di criticità legate all'iscrizione al SSN.

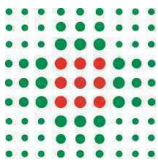
### **3) Accertamento, recupero crediti e sanzioni per prestazioni di specialistica SSN:**

#### **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



- gestione fasi di accertamento e recupero crediti (ticket e mancato ritiro referti) per le prestazioni di specialistica ambulatoriale territoriale;
- controlli ex circ. RER 6/2012 sulle autocertificazioni per la compartecipazione alla spesa sanitaria, tramite incrocio informatico dei dati presenti nel sistema anagrafe aziendale con il file SOGEI trasmesso dalla RER (il controllo si concentra sulle posizioni incongruenti di assistiti che hanno usufruito di prestazioni sanitarie generando una differenza di ticket da versare all'AUSL come rilevato dal sistema gestionale per il recupero crediti);
- attività sanzionatoria complessiva del territorio di Bologna (comprese prestazioni di AOSP, IOR e strutture accreditate) in applicazione della normativa relativa all'obbligo di disdetta delle prenotazioni di prestazioni specialistiche, ex art. 23 LR 2/2016, DGR 377/2015 e circolari regionali applicative.

#### **4) Accoglienza e accesso ai percorsi:**

- gestione pool integrato di accoglienza e accesso ai percorsi assistenziali garantiti per i pazienti all'interno delle Case della Salute;
- funzioni specifiche di raccordo, integrazione e facilitazione nei percorsi, per supportare i professionisti sanitari, semplificare i processi e agevolare i bisogni assistenziali espressi dall'utenza, fornendo una risposta il più completa possibile, in modo da abbattere i tempi di processo ed evitare che gli utenti debbano rivolgersi a più interlocutori.

**Profilo professionale:** Dirigente Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna

#### **Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:**

Alta competenza in ambito giuridico-amministrativo; conoscenza dei modelli e strumenti organizzativi, tecnico-contabili ed amministrativi, a garanzia di una gestione amministrativa improntata all'innovazione organizzativa, fondata sul processo operativo di programmazione e controllo per budget; capacità di gestione dei sistemi informativi di supporto alla programmazione e gestione per budget; buona preparazione tecnica in termini di innovazione, analisi e strutturazione in grado di apportare un contributo al Direttore di Dipartimento.

*Competenze specialistiche:* Ottime conoscenze in tema di progettazione di servizi e di innovazione dei processi organizzativi e tecnologici, con particolare riferimento ai servizi ai cittadini e in termini di accessibilità agli stessi.

Conoscenza degli aspetti giuridici ed economici dei contratti di area metropolitana del servizio unificato di prenotazione e di sviluppo tecnologico e del rapporto con le farmacie.

Conoscenza della normativa relativa all'ambito della compartecipazione alla spesa sanitaria, ticket ed esenzioni, e delle attività sanzionatorie connesse alle attività di specialistica ambulatoriale.

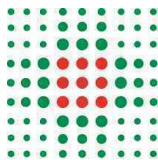
*Competenze organizzative e gestionali:* Esperienza nella predisposizione di progetti, nella gestione di processi ad alta complessità e di contesti oggetto di consistente cambiamento.

#### **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



Visione d'insieme dei processi aziendali e delle tecniche di programmazione e controllo; elevate competenze relazionali e di conoscenza del contesto istituzionale con conoscenza di modelli organizzativi e di pianificazione per rendere attuabili le misure di prevenzione della corruzione.

Capacità di gestione e sviluppo delle risorse umane.

## **OBIETTIVI OGGETTO DELL'INCARICO DA CONFERIRE**

- Garantire l'efficiente ed efficace svolgimento dei compiti istituzionali affidati al DAAT e alla UOC, e contribuire al processo di programmazione del Dipartimento, con particolare riferimento ai processi amministrativi legati alle funzioni e attività dell'area dell'Accesso, nella definizione degli obiettivi e delle strategie direzionali e nella verifica dei risultati, orientando le strategie e le decisioni secondo il principio del governo economico;
- Garantire la pianificazione e l'organizzazione delle attività e delle risorse orientando le risorse umane impegnate nei processi e favorendo l'integrazione professionale e organizzativa con le altre Unità Operative del DAAT, e con gli altri Servizi dell'Azienda;
- Governare i processi amministrativi connessi alla garanzia dell'accesso ai servizi e alle prestazioni, in un'ottica trasversale a tutti gli ambiti territoriali, perseguendo una semplificazione dell'attività amministrativa di supporto alla componente sanitaria, il miglioramento dei servizi all'utente e l'innovazione dei percorsi organizzativi e tecnologici;
- Coordinare le funzioni amministrative relative ai rapporti contrattuali con la società Lepida SPA nonché con le Farmacie e Parafarmacie convenzionate (relativamente ai servizi di liquidazione ed incasso).

## **TRATTAMENTO ECONOMICO**

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di direzione della «U.O. *Processi Amministrativi dell'Accesso (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**

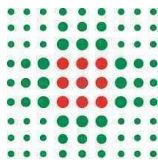
Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa «U.O. *Processi Amministrativi dell'Accesso (SC)*», la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo, dal Direttore del Dipartimento Attività Amministrative Territoriali e dal Direttore f.f. dell'U.O. Sviluppo Organizzativo, Professionale e Formazione (SC), nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

### **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



Il colloquio con i candidati ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **GIOVEDÌ 12 NOVEMBRE 2020** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale dell'Azienda USL di Bologna - primo piano - via Castiglione n. 29 - Bologna. **L'orario di convocazione verrà pubblicato sul sito internet dell'Azienda USL di Bologna [www.ausl.bologna.it](http://www.ausl.bologna.it) , nella sezione Concorsi/Procedure in corso/Avvisi per strutture complesse, a partire dal 4/11/2020.** I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

Tale 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 sopraindicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I requisiti previsti verranno valutati in coerenza con i criteri sotto elencati:

- natura e caratteristiche dei programmi da realizzare con esplicitazione delle responsabilità proprie della posizione da attribuire e delle relative attività;
- area di appartenenza del dirigente in relazione alla natura e caratteristica della struttura a cui si riferisce la responsabilità da affidare;
- attitudini personali e delle capacità professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza sia all'esperienza già acquisita o esperienze documentate anche di studio, ricerca; livello di autonomia nello svolgimento di 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;
- capacità gestionali, con particolare riferimento alla gestione del personale e delle risorse assegnate, ai rapporti con l'utenza;
- capacità di relazione ed integrazione con altre strutture aziendali;
- valutazione riportata dal dirigente nel caso di precedenti incarichi e nelle verifiche annuali;
- 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.

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 nell'ambito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs 30/6/2003 n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

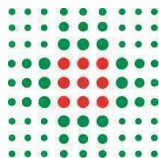
Per le informazioni necessarie, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi – Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale dell'Azienda U.S.L. di Bologna – via Gramsci n. 12 -

### **Elena Angelini**

Servizio Unico Metropolitano 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



Bologna (tel. 051/6079604 - 9592 - 9591 - 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 - posta elettronica [serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it](mailto:serviziopersonale.selezioni@ausl.bologna.it)).

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

Firmato digitalmente da:

Giovanni Ferro

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



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA  
«U.O. PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO (SC)»  
NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE TERRITORIALI  
DELL'AZIENDA U.S.L. 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. PROCESSI AMMINISTRATIVI DELL'ACCESSO (SC)**».

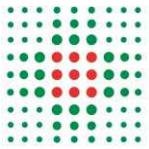
A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

- 1) di essere dipendente a tempo indeterminato dell'Azienda USL di Bologna presso \_\_\_\_\_ nel profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale \_\_\_\_\_;
- 3) di essere in possesso del master o corso di formazione manageriale \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;
- 4) di aver ovvero non aver superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 5) di svolgere attività presso \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- 6) di essere titolare dell'incarico di direzione di struttura complessa \_\_\_\_\_;
- 7) 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 \_\_\_\_\_



**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, \_\_\_\_\_