



## FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: AS\_BO66  
REGISTRO: Protocollo generale  
NUMERO: 0042018  
DATA: 16/12/2022  
OGGETTO: Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Complessa "Economato e Logistica (UOC)" ricompresa nell'ambito del Dipartimento Amministrativo e Tecnico dell'Azienda USL di Imola

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [08-01]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0042018_2022_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	9A881D278CB32AC0E98184642F271012B 3CC92F18D6332C80A9CC8681E163964
PG0042018_2022_Allegato1.pdf:		6FF40C7CB19E3AEE30F9C4B35CF31BBA 7D83E2EF060D8E7A15044796C1CA47EF
PG0042018_2022_Allegato2.pdf:		EAA677F888BE87159916CFAF73247EF3B 8EA111940CB357BD75AC67D91A469F4



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.



Ai Dirigenti Amministrativi  
dell'AUSL di Imola

**OGGETTO:** Avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Complessa "Economato e Logistica (UOC)" ricompresa nell'ambito del Dipartimento Amministrativo e Tecnico dell'Azienda USL di Imola

Visto il Regolamento in materia di affidamento e revoca di incarichi dirigenziali al personale dirigente dell'area sanitaria (non medica), professionale, tecnica e amministrativa approvato con deliberazione n. 14 del 27.01.2009.

Dato atto che la posizione di che trattasi risulta vacante a seguito del pensionamento del titolare, si emette avviso di selezione per il conferimento dell'incarico dirigenziale di Direttore della struttura complessa di che trattasi.

## **AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE**

### **Aree di responsabilità:**

- Garantisce la programmazione dell'acquisizione di beni e servizi, con la finalità di garantire le risorse strumentali ed i servizi di supporto alle linee di produzione dipartimentali e alle strutture organizzative aziendali, coordinandosi adeguatamente con Intercent-ER e con il SAAV nell'ambito della suddivisione delle competenze definite dalla relativa convenzione in essere. Garantisce altresì la programmazione economico - finanziaria aziendale, definita secondo le determinazioni della Direzione Generale.
- Pone in essere le procedure necessarie per l'acquisizione di beni e servizi per valori sotto soglia rientranti nella sfera di competenza dell'UO.
- Garantisce l'esecuzione dei contratti di acquisizione di beni e servizi e la gestione dei servizi economici, alberghieri e logistici.
- Elabora il budget trasversale per beni e servizi, secondo le determinazioni della Direzione Generale e partecipa all'elaborazione del budget degli investimenti; effettua i necessari monitoraggi dei consumi ed effettua l'analisi degli scostamenti dalle previsioni anche al fine di proporre azioni di razionalizzazione della spesa.
- Predisporre gli atti necessari allo svolgimento delle attività, adotta i provvedimenti rientranti nella sfera di competenza propria ai sensi di quanto definito con gli atti di decentramento adottati dall'Azienda.



- Garantisce la gestione del magazzino economale e dei relativi adempimenti contabili, nonché la liquidazione delle fatture relative all'approvvigionamento di beni e servizi.
- Assicura la gestione delle risorse umane afferenti all'Unità Operativa.

### **Profilo Professionale**

Ruolo: Amministrativo

Profilo professionale: Dirigente Amministrativo.

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

- Conoscenze specialistiche adeguate al ruolo specifico oggetto di selezione, esperienza e autonomia nel perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Competenze organizzative (organizzazione del lavoro, orientamento al risultato, innovazione e miglioramento organizzativo);
- Competenze relazionali (relazioni interne ed esterne, capacità di lavorare in squadra);
- Competenze manageriali (gestione del budget, gestione delle risorse umane, leadership).

### **OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO**

- Definire la programmazione annuale degli acquisti e garantire la direzione dell'esecuzione dei contratti di appalto sempre in stretta connessione con il SAAV e con Intercent-ER, assicurando il coordinamento delle diverse competenze aziendali interessate ed individuando le responsabilità interne connesse alla verifica puntuale della corretta esecuzione di ogni singolo contratto;
- Perseguire tutte le azioni finalizzate al monitoraggio costante ed al contenimento della spesa, alla razionalizzazione ed alla semplificazione delle procedure amministrative;
- Gestire secondo principi di efficienza il magazzino economale ed assicurare il governo dei relativi consumi;
- Gestire la cassa economale e i servizi economici a gestione diretta;
- Garantire gli adempimenti previsti dalle normative vigenti in tema di trasparenza, anticorruzione, antiriciclaggio.

### **Requisiti specifici di ammissione:**

- essere dipendente nel profilo di Dirigente Amministrativo dell'Azienda USL di Imola, o in posizione di comando o integrato presso l'Azienda USL di Imola stessa, 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, nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a

#### **Rosanna Minelli**

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

#### **Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



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; qualora presso l'Azienda non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente del medesimo profilo professionale con esperienza professionale inferiore, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. a), ultimo inciso del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;

- 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 "Economato e Logistica (UOC)" ricompresa nell'ambito del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, 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.

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'autodichiarazione 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.

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 n. 12 Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **MARTEDI' 3 GENNAIO 2023.**

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di e-mail) 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.

**Rosanna Minelli**

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

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



La busta dovrà contenere la dicitura *DOMANDA* “Responsabile della Struttura Complessa “Economato e Logistica (UOC)”, AUSL IMOLA \_\_\_\_\_(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 [concorsi@pec.ausl.imola.bo.it](mailto:concorsi@pec.ausl.imola.bo.it) in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB). L’oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura “Responsabile della Struttura Complessa “Economato e Logistica (UOC)”, AUSL IMOLA\_ \_\_\_\_\_(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:

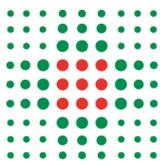
- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell’art. 76 comma 2 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche 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 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;

**Rosanna Minelli**

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

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



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 nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico dirigenziale di Responsabile della Struttura Complessa "Economato e Logistica (UOC)", la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico.

Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **19 GENNAIO 2023** alle ore 10.00 presso la Direzione Generale —Sala A - Viale Amendola, 2 Imola.

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 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 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.

#### **Conferimento dell'incarico:**

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Imola sulla base della proposta formulata dal Direttore del Dipartimento Amministrativo e Tecnico e avrà durata quinquennale, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.

#### **Trattamento economico:**

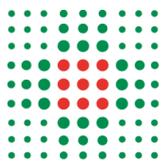
La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e della graduazione delle funzioni dirigenziali dell'Azienda USL di Imola, nella misura annua lorda pari a € 20.600,00 comprensiva del rateo di tredicesima mensilità. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in

**Rosanna Minelli**

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

**Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Sede legale Viale Amendola, 2 - 40026 Imola (BO)  
Tel +39.0542.604111 Fax +39.0542.604013  
Partita IVA 00705271203



relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi. Si precisa che la retribuzione di posizione di cui sopra non è da ritenersi aggiuntiva a quella precedentemente in godimento, e che pertanto al vincitore della selezione verrà corrisposta l'integrazione economica a concorrenza del raggiungimento del suddetto valore di incarico.

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.imola.bo.it](http://www.ausl.imola.bo.it).

La pubblicazione del presente avviso sul sito internet aziendale assolve, ad ogni effetto, agli obblighi di divulgazione e pubblicità previsti.

Firmato digitalmente da:  
Giovanni Ferro

Responsabile procedimento:  
Rosanna Minelli

**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:

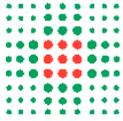
a) (omissis)

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:  
.....



**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA  
ECONOMATO E LOGISTICA (UOC)**

**RICOMPRESA NELL'AMBITO DEL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO E TECNICO  
DELL'AZIENDA USL DI IMOLA**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, nato/a a \_\_\_\_\_

il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

cap. \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ telefono \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_ PEC \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata Economato e Logistica (UOC) ricompresa nell'ambito del Dipartimento Amministrativo e Tecnico, dell'Azienda USL di Imola.

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 \_\_\_\_\_ (*indicare se dipendente a tempo determinato/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 \_\_\_\_\_;

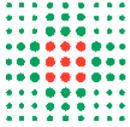
5) di prestare servizio presso \_\_\_\_\_ afferente al \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;

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 \_\_\_\_\_



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