

PUBBLICATO ALBO AZIENDALE: 29/01/2014

SCADENZA: 12/02/2014

## AVVISO DI MOBILITÀ

**REGIONALE ED INTERREGIONALE,  
COMPARTIMENTALE ED INTERCOMPARTIMENTALE, PER TITOLI E  
COLLOQUIO, PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO**

### POSTI DA RICOPRIRE

In esecuzione della deliberazione n. 868 del 28/11/2013 è indetta procedura di mobilità regionale ed interregionale, compartimentale ed intercompartimentale, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di:

**n. 1 posto di Dirigente Medico  
disciplina Patologia Clinica Laboratorio di Analisi**

### 1. TRATTAMENTO GIURIDICO - ECONOMICO

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dalle disposizioni normative e contrattuali che regolamentano il rapporto di lavoro dei dipendenti delle Aziende Sanitarie appartenenti alla Dirigenza Medica e Veterinaria. La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione di tutte le disposizioni normative e contrattuali che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle Aziende Sanitarie Locali. L'assunzione è intesa con contratto di lavoro a tempo pieno. Il candidato che si trovasse (presso l'Amministrazione di provenienza) in posizione di part - time potrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro solo per la posizione a tempo pieno. Ai sensi del D. Lgs. 165/01 art. 35 e successive modificazioni ed integrazioni, è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro. **Si precisa che, l'assunzione mediante l'istituto della Mobilità Volontaria, sarà subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità obbligatoria previste dall'art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001.**

### 2. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono partecipare alla mobilità i candidati che siano in possesso di tutti i seguenti requisiti:

1. essere dipendente a tempo indeterminato di una Pubblica Amministrazione, con contratto di lavoro subordinato;
2. essere inquadrato nel profilo professionale di Dirigente Medico, nella disciplina oggetto dell'Avviso di mobilità;
3. avere superato il periodo di prova.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento. La carenza di uno solo dei requisiti richiesti comporterà la non ammissione alla procedura ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento. Il possesso dei requisiti specifici di cui sopra **deve essere** documentato mediante autocertificazione ex DPR 445/2000 nei termini stabiliti nel presente bando, **a pena di esclusione**.

### **3. MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE DI AMMISSIONE**

Sono previste **esclusivamente** le seguenti modalità di presentazione delle domande:

1. **consegna diretta a mano** all'Ufficio Protocollo di questa Azienda tassativamente entro la data di scadenza del bando (a tal fine fa fede il timbro a data posto dall'Ufficio stesso) ed esclusivamente nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 16:00, il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 14:00; pertanto qualora il giorno di scadenza del presente bando cada nella giornata di sabato, l'eventuale invio della domanda di partecipazione in tale giorno dovrà avvenire esclusivamente con una delle modalità alternative di seguito elencate.
2. **trasmissione tramite servizio postale a mezzo di raccomandata, con avviso di ricevimento**, al seguente indirizzo:

**Azienda Sanitaria Locale n. 1 Imperiese  
Struttura Complessa Sviluppo Risorse Umane – Ufficio Concorsi  
Via Aurelia n. 97 - 18038 BUSSANA DI SANREMO (IM)**

Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.

3. **trasmissione tramite posta elettronica certificata (PEC)** al seguente indirizzo:

**[protocollo@pec.asl1.liguria.it](mailto:protocollo@pec.asl1.liguria.it)**

**Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente riportare la corretta e completa denominazione dell'Avviso di mobilità per il quale si chiede di partecipare, nonché il nome e cognome del candidato.**

L'invio della posta elettronica certificata deve avvenire tassativamente entro la data di scadenza del bando. A tal fine fa fede la data di invio certificata dal gestore della stessa PEC. **La domanda di partecipazione all'Avviso di mobilità ed i relativi allegati dovranno essere tutti esclusivamente in formato PDF, pena non valutazione, anche ai fini dell'ammissione, della documentazione presentata in formati differenti. La validità dell'invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC), non sarà pertanto ritenuto valido/ammissibile l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale.**

Si precisa, inoltre, che:

- per le domande inoltrate **in forma cartacea** le stesse devono essere, **a pena di esclusione, sottoscritte in forma autografa** dagli aspiranti. Non è richiesta l'autenticazione della sottoscrizione (ex D.P.R. 445/2000);
- per le domande e relativi allegati trasmesse tramite **posta elettronica certificata (PEC)** le stesse devono essere, **a pena di esclusione**, inviate con una delle seguenti modalità:
  - **sottoscritte mediante firma digitale, in corso di validità, da parte del candidato**, rilasciata da uno degli Enti Certificatori iscritti nell'elenco del CNIPA (DigitPa);
  - **identificabili, relativamente all'autore (candidato), dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata** (ex art. 16-bis D.L. n. 185/2008, convertito dalla L n. 2/2009).

E' esclusa ogni altra modalità di trasmissione o presentazione delle domande. Il termine di presentazione delle domande di partecipazione alla mobilità scade **il giorno 12/02/2014**.

Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio. Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di mobilità. L'eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto. L'Amministrazione declina fin d'ora ogni responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

#### **4. DOMANDA DI AMMISSIONE**

Il candidato redige la domanda allegata al presente bando (allegato 1). Nella domanda, il candidato, sotto la propria personale responsabilità, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

- il cognome e il nome, il luogo e la data di nascita;

## Struttura Complessa Sviluppo Risorse Umane

- il Comune di residenza;
- il nominativo dell’Azienda o Ente Pubblico di appartenenza, il relativo indirizzo della sede legale nonché l’indicazione della Struttura di assegnazione attuale;
- la titolarità di un rapporto di lavoro subordinato di pubblico impiego a tempo indeterminato con inquadramento nel profilo professionale e nella categoria oggetto della richiesta di mobilità;
- l’avvenuto superamento del periodo di prova;
- l’autorizzazione al trattamento manuale/automatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003;
- eventuale posizione di comando o fuori ruolo presso l’Ente di appartenenza;
- il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. Il candidato assume l’onere di comunicare tempestivamente ogni successivo cambiamento del suddetto domicilio.

La domanda deve essere sottoscritta (pena l’esclusione dalla procedura di mobilità). Tale sottoscrizione, ai sensi della legge n. 127/97, *non necessita di autentica*. La presentazione della domanda di partecipazione comporta l’accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando e di tutte le norme in esso richiamate.

Atteso che, ai sensi dell’art. 40 comma 1 DPR 445/2000, *“Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47”* **i requisiti d’accesso devono essere esclusivamente autocertificati, pena esclusione.**

### **5. DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE**

I candidati producono la seguente documentazione:

- 1) un’autocertificazione dello stato di servizio dalla quale si evidenzia in modo corretto l’inquadramento, il nome dell’ente presso il quale è stato prestato il servizio, la tipologia oraria del rapporto di lavoro, la data di inizio e fine rapporto nonché, se trattasi di tempo determinato o indeterminato;
- 2) i titoli utili al fine della valutazione di merito;
- 3) un curriculum autocertificato, datato e firmato;
- 4) un elenco, datato e firmato, dei documenti e titoli presentati;
- 5) fotocopia (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell’atto notorio. I titoli ed i documenti concernenti i requisiti di accesso alla procedura ovvero utili alla formulazione della graduatoria di merito devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (DPR 445/2000) e quindi anche con dichiarazioni contestuali alla domanda.

### 6. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, **deve** avvalersi delle dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio). Le dichiarazioni sostitutive di cui al DPR 445/2000 devono contenere, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti, pena la valutazione nel senso meno favorevole al candidato.

**La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, a pena di non validità, deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se non sottoscritta dall'interessato in presenza dell'impiegato competente a ricevere la documentazione stessa.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente **il servizio prestato** allegata o contestuale alla domanda, deve contenere:

- 1) l'esatta indicazione dell'Ente e della Struttura presso il quale il servizio è stato prestato (nominativo, struttura pubblica, struttura privata accreditata/convenzionata, ecc...);
- 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, contratto di collaborazione; consulenza, ecc...);
- 3) il profilo ed il livello di inquadramento;
- 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno - parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana, ecc...);
- 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc...);
- 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso. Nella certificazione relativa ai servizi, se il servizio è stato prestato presso il SSN, deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46, del D.P.R. n° 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

**La conformità di una copia all'originale** può essere dichiarata **solo** mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR 445/2000 e con le modalità esplicitate nel presente bando (vedi fac-simile allegato). Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000). Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

### 7. AMMISSIONE ALLA PROCEDURA E CONVOCAZIONE

La competente Struttura aziendale provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti dal bando di mobilità in capo ai candidati nonché la regolarità della presentazione della domanda (es.: rispetto dei termini). L'esclusione dalla procedura di mobilità è deliberata con provvedimento dirigenziale da notificarsi. I candidati ammessi saranno valutati da un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale.

I candidati dovranno presentarsi per sostenere il colloquio di cui all'art. 8 del presente avviso, [il giorno 24/02/2014 alle ore 14:00](#), presso la Sala Riunioni della Struttura Sviluppo Risorse Umane della sede legale dell'Azienda Sanitaria Locale numero 1 Imperiese, sita in Bussana di Sanremo (IM), Via Aurelia 97. **La presente pubblicazione ha valore di notificazione a tutti gli effetti. La mancata presenza del candidato costituirà motivo di esclusione dalla presente procedura.**

### 8. VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Un'apposita Commissione nominata dal Direttore Generale procederà alla valutazione dei candidati ammessi attraverso l'esame del curriculum e l'espletamento di un colloquio. La verifica di cui sopra è finalizzata a valutare il patrimonio di conoscenze applicate e la capacità di soluzione di problemi operativi in relazione alle esigenze dell'Azienda nonché la specifica motivazione a lavorare presso l'Azienda ASL n. 1 Imperiese. **Il colloquio è volto a verificare le conoscenze del candidato con riferimento alle specifiche competenze previste dal profilo professionale messo a bando e, quindi, ad accertarne l'idoneità in riferimento alle concrete esigenze dell'Azienda per il settore lavorativo di riferimento.** La Commissione, in via preliminare, individua le eventuali specifiche esigenze dell'Azienda in relazione alla disciplina da ricoprire ed elabora i criteri di valutazione dei candidati. Il giudizio complessivo su ogni candidato è determinato dagli esiti della valutazione dei titoli e del colloquio. **La valutazione del singolo candidato, qualora ritenuto non idoneo rispetto alle esigenze aziendali dovrà concludersi con un motivato giudizio.** La valutazione della Commissione, anche in relazione al numero dei candidati rispetto ai posti in selezione, può essere espressa in termini numerici.

A tal fine la Commissione, come previsto dall'art. 27 del Regolamento Aziendale approvato con delibera n. 10 del 17/01/2013 dispone complessivamente di 50 punti, ripartiti nei limiti massimi sotto indicati:

- 20 punti per i titoli.
- 30 punti per il colloquio.

I punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti nei seguenti limiti massimi:

- titoli di carriera: punti 6
- titoli accademici e di studio: punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3
- curriculum formativo e professionale: punti 8

### **9. VALUTAZIONE CONCLUSIVA E FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA**

La Commissione predisporrà, sulla scorta della valutazione di ogni singolo candidato, una graduatoria da sottoporre all'attenzione della Direzione Generale. Si precisa che, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, i candidati che sono in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Ente di appartenenza, avranno titolo di preferenza nella graduatoria di mobilità. Il titolo è valutabile esclusivamente se il candidato dichiarerà nella domanda di partecipazione tale status.

**In applicazione dell'art. 7 della Legge Regionale n. 22/2010 e delle linee di indirizzo di cui alla delibera di Giunta Regionale n. 198 del 25/2/2011, avranno precedenza all'assunzione i candidati provenienti dagli enti del settore regionale allargato di cui all'art. 25 della legge regionale n. 2 del 24/1/2006, che abbiamo ottenuto l'idoneità alla selezione.**

**È facoltà dell'Azienda non procedere alla copertura del posto attraverso l'istituto della mobilità, specificando i motivi di difformità dei profili professionali dei candidati rispetto alle esigenze aziendali.**

### **10. NOMINA DEI VINCITORI**

L'attribuzione dell'incarico è effettuata dal Direttore Generale sulla base della graduatoria formulata dalla suddetta Commissione. La graduatoria di mobilità rimane efficace, generalmente, per un periodo di 12 mesi decorrenti dall'adozione della delibera di approvazione dei lavori della Commissione. L'indizione di un nuovo avviso di mobilità e la conseguente approvazione di una nuova graduatoria di mobilità per il medesimo profilo comporta la perdita di efficacia della graduatoria precedente.

### **11. COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità è subordinato al rilascio del nullaosta da parte dell'Ente di provenienza. Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della formale stipulazione del contratto individuale di lavoro, pena la decadenza dal diritto al trasferimento. Sul candidato dichiarato vincitore ricade l'onere di acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini richiesti dalla scrivente Azienda Sanitaria, pena la decadenza dal diritto al trasferimento.

### **12. TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti presso la competente Struttura Sviluppo Risorse Umane, per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della

L 241/90. Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica - giuridica del candidato. L'interessato gode dei diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. La presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura vale come esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del D. Lgs 196/2003, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

### **13. MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA MOBILITÀ**

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, il presente bando, riaprire o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio ed in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possano sollevare eccezioni, diritti o pretese di sorta.

### **14. CONSERVAZIONE – SMALTIMENTO DOMANDE PRESENTATE:**

Durante i tre anni dalla data di approvazione della graduatoria, potranno essere ritirati i documenti presentati, pertanto, i candidati dovranno chiedere, con apposita domanda, la restituzione degli stessi. Nel caso la restituzione venga effettuata tramite spedizione, tutte le spese saranno a carico del destinatario. Successivamente a detto periodo, potranno essere attivate le procedure di scarto della documentazione relativa al presente avviso ad eccezione degli atti oggetto di contenzioso, che saranno comunque conservati fino all'esaurimento del contenzioso stesso.

### **15. NORME FINALI**

Per quanto non espressamente previsto si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

IL DIRETTORE GENERALE  
Prof. Mario COTELLESA



Allegato n° 1

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Al Direttore Generale  
Azienda ASL n. 1 Imperiese  
Via Aurelia, 97  
18038 BUSSANA DI SANREMO (IM)

...I...sottoscritt.....(COGNOME E NOME) .....

nat... a ..... prov. .... il .....

residente in..... Via..... n. ....

CAP..... Tel.....

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare all'Avviso di Mobilità per la copertura di:

.....  
.....

A tal fine sotto **la propria responsabilità** ed ai sensi degli artt. 46 e 47 DPR 445/2000, **per consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del DPR 445/2000 false attestazioni e dichiarazioni mendaci,**

**DICHIARA:**

- a) di essere cittadino .....(indicare la nazionalità);
- b) di risiedere in ..... prov. di .....  
CAP ..... Via ..... n° .....
- c) di essere dipendente, con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato della seguente Pubblica Amministrazione: .....  
con sede in ..... via .....

## Struttura Complessa Sviluppo Risorse Umane

- d) di essere inquadrato nel seguente profilo professionale: .....  
disciplina :.....
- e) con contratto di lavoro a tempo pieno (ovvero parziale per n° ..... ore settimanali);
- f) di essere in servizio presso la Struttura .....;
- g) di avere superato il periodo di prova;
- h) di essere/di non essere in posizione di comando o fuori ruolo presso l'Ente di appartenenza;
- i) di autorizzare il trattamento dei dati personali (D. Lgs 196/2003);
- j) di accettare incondizionatamente le norme previste dal bando di mobilità;
- k) che i documenti eventualmente allegati sono conformi agli originali ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2000;
- l) di indicare come segue il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni comunicazione relativa al presente avviso:

Via ..... n. ....

Città ..... CAP .....

Tel ..... e-mail .....

**Allega alla presente i seguenti titoli e documenti:**

- autocertificazione dello stato di servizio;
- documenti e titoli utili alla formulazione della graduatoria;
- Curriculum formativo - professionale autocertificato;
- un elenco dei documenti e titoli presentati;
- copia fotostatica di un documento di identità valido ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive dell'atto notorio.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Allegato n° 2

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO NOTORIO**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000

Il sottoscritto \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_ Prov. (\_\_\_\_)  
Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**D I C H I A R A**

1) di prestare (avere prestato) servizio come sotto riportato:

- Nome dell'Ente: .....
- con sede in .....
- indicare il periodo: .....
- nel seguente profilo professionale: .....
- disciplina: .....
- con contratto di lavoro (subordinato, libero professionale, CO.CO.CO., ecc...):  
.....
- a tempo (indicare se a tempo determinato o indeterminato): .....
- per numero ore settimanali: .....

**Causa di (eventuale) cessazione del rapporto di lavoro**

.....  
.....  
.....

## Struttura Complessa Sviluppo Risorse Umane

- Indicare tutto ciò che è necessario per una corretta valutazione del servizio (ad esempio periodi di sospensione o di interruzione...):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003 dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente certificazione.**

DATA e LUOGO \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

**N.B. La dichiarazione di atto notorio (debitamente sottoscritta) deve essere presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante, se la sottoscrizione non è stata effettuata in presenza del dipendente addetto (art. 38 DPR 445/2000).**