



Repubblica Italiana

# Bollettino Ufficiale della Regione Lazio

Disponibile in formato elettronico sul sito: [www.regione.lazio.it](http://www.regione.lazio.it)

Legge Regionale n.12 del 13 agosto 2011

Data 10/02/2022

Numero 14

*Ordinario*

Periodicità bisettimanale

Direzione Redazione ed Amministrazione presso la Presidenza della Giunta Regionale Via Cristoforo Colombo, 212 – 00147 ROMA  
Direttore del Bollettino: D'ERCOLE WANDA

## **Enti Pubblici**

Aziende Sanitarie Locali ed altre istituzioni sanitarie  
ASL ROMA 5

Avviso

**Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della U.O.C. Gestione del Personale.**



**Avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della U.O.C. Gestione del Personale.**

In esecuzione della delibera n. 1741 del 26/10/2021 è indetto un avviso pubblico per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della U.O.C. Gestione del Personale.

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Possono presentare la domanda di partecipazione alla presente selezione coloro che risultino in possesso dei requisiti sotto indicati:

1. diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio o altra Laurea equipollente del vecchio ordinamento ovvero titolo corrispondente alle classi di Laurea Specialistica ex D.M. 509/99 (LS) e alle classi di Laurea Magistrale ex D.M. 270/04 (LM) indicate nell'allegato al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 (pubblicato sulla G.U. del 07/10/2009 n. 233);
2. essere dipendente a tempo indeterminato presso aziende o enti del Servizio Sanitario Nazionale con il profilo di Dirigente Amministrativo;
3. idoneità fisica all'impiego;
4. godimento dei diritti civili e politici;
5. anzianità di servizio effettivo non inferiore a cinque anni, senza soluzione di continuità, maturata nel profilo di Dirigente Amministrativo, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, presso aziende o enti del Servizio Sanitario Nazionale;
6. valutazione positiva del Collegio Tecnico qualora previsto dalla normativa vigente;
7. non godimento del trattamento di quiescenza;
8. non aver riportato condanne penali anche non definitive e di non avere procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione o per reati commessi nello svolgimento dell'attività oggetto del presente avviso, per i quali è già stato disposto il rinvio a giudizio.

I suddetti requisiti, a pena di esclusione, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla selezione.

**PROFILO OGGETTIVO DELL'INCARICO**

Il titolare dell'incarico di Direttore della UOC Gestione del Personale, nel rispetto delle linee di indirizzo e delle strategie definite dalla Direzione Aziendale, dovrà:

- curare la reingegnerizzazione dei processi di gestione delle risorse umane nell'ottica dell'informatizzazione e della concentrazione dei processi amministrativi;
- assicurare la corretta, omogenea e tempestiva gestione giuridica, economica e previdenziale del personale;
- curare l'applicazione degli istituti giuridici ed economici previsti dai CC.NN.LL.;
- assicurare processi di acquisizione delle risorse umane attraverso la pianificazione delle procedure di reclutamento del personale del SSR e l'attribuzione di funzioni assistenziali a docenti e ricercatori universitari;
- curare l'indirizzo, il coordinamento e il monitoraggio delle attività amministrative connesse alla gestione ed al conferimento di incarichi dirigenziali, di posizioni organizzative e di coordinamento;
- gestire le procedure per la valutazione del personale della dirigenza e del comparto;
- curare la gestione dei fondi contrattuali del comparto e della dirigenza;
- assicurare la predisposizione dei dati per il bilancio economico di previsione e consuntivo e CE e contabilità analitica;



- assicurare la predisposizione e la trasmissione del Conto Annuale al Ministero dell'Economia e delle Finanze;
- garantire il supporto ad altre strutture aziendali per le controversie in materia di lavoro;
- garantire, in accordo con gli obiettivi di programmazione, in autonomia organizzativa, funzionale e professionale, l'attività della struttura affidata, in termini di raggiungimento degli obiettivi assegnati e di garanzia della qualità delle prestazioni erogate nei tempi previsti.

#### PROFILO SOGGETTIVO DELL'INCARICO

Al Direttore della UOC Gestione del Personale sono richieste le seguenti competenze professionali e gestionali:

- preparazione giuridico-amministrativa ed economica legata alla tipicità del settore;
- capacità di organizzazione e programmazione delle risorse assegnate nel rispetto delle direttive aziendali e delle normative contrattuali;
- capacità di coinvolgimento dei propri collaboratori e di lavoro in squadra in raccordo con le strutture interne dell'azienda;
- esperienza comprovata presso altre aziende sanitarie nel settore oggetto dell'incarico;
- approfondita conoscenza della normativa in materia di organizzazione delle aziende ed enti del Servizio Sanitario Nazionale, di gestione e valutazione del personale e di svolgimento delle attività degli enti pubblici.

#### DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda di ammissione all'avviso, redatta secondo lo schema allegato, il candidato deve dichiarare, a pena di inammissibilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, consapevole che, in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguiti fatte salve le responsabilità penali di cui agli artt. 75 e 76 del medesimo decreto, quanto segue:

- a) il cognome, il nome, la data, il luogo di nascita, la residenza e il codice fiscale;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) i titoli di studio posseduti con l'indicazione della data, sede e denominazione completa degli istituti presso i quali i titoli sono stati conseguiti;
- e) di essere dipendente a tempo indeterminato presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_;
- f) di avere l'idoneità piena e incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto dell'avviso;
- g) di avere un'anzianità di servizio effettivo non inferiore a cinque anni, senza soluzione di continuità, maturata nel profilo di Dirigente Amministrativo, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, presso aziende o enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- h) di aver prestato servizio presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (con l'indicazione delle eventuali cause di risoluzione del rapporto di pubblico impiego);
- i) di aver avuto una valutazione positiva del Collegio Tecnico;
- j) di non godere del trattamento di quiescenza;
- k) di non aver riportato condanne penali anche non definitive e di non avere procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione o per reati commessi nello svolgimento dell'attività oggetto del presente avviso, per i quali è già stato disposto il rinvio a giudizio;
- l) il domicilio e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata PEC (personale del candidato) presso il quale deve essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione inerente all'avviso di selezione. I



- candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti d'indirizzo all'Azienda che non assume responsabilità alcuna nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo comunicato;
- m) l'autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), all'ASL Roma 5 al trattamento dei dati personali per gli adempimenti riguardanti l'espletamento della procedura selettiva e, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è comunque obbligatorio, pena l'esclusione;
  - n) di accettare tutte le condizioni previste dal presente avviso;
  - o) che i fatti e gli atti indicati nel curriculum formativo e professionale in relazione alla domanda di partecipazione all'avviso pubblico per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della U.O.C. Gestione del Personale corrispondono a verità;
  - p) che i titoli e i documenti contenuti nell'elenco allegato e presentati in copia sono conformi agli originali in suo possesso.

La domanda deve essere accompagnata da copia di un valido documento di identità personale su cui deve essere apposta la propria firma leggibile, a pena l'esclusione.

La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Non saranno ritenute valide le domande non sottoscritte.

Le dichiarazioni rese in modo generico o incompleto non saranno valutate.

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.

#### DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, riguardante stati, qualità personali e fatti sono sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.

Alla domanda di partecipazione al presente avviso, redatta secondo lo schema esemplificativo, i candidati devono allegare:

- a) curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto secondo lo schema esemplificativo allegato;
- b) le pubblicazioni attinenti al profilo oggetto della procedura selettiva, che devono essere edite a stampa, e devono essere trasmesse in formato pdf per essere sottoposte alla valutazione della commissione;
- c) copia, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità su cui deve essere apposta la propria firma leggibile, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione.

L'Azienda si riserva di chiedere integrazioni, rettifiche e regolarizzazioni di documenti ritenute legittimamente necessarie.

Le domande incomplete non saranno ritenute valide e quindi non saranno ammesse alla valutazione.

Il curriculum, redatto in forma di autocertificazione secondo lo schema esemplificativo, dovrà contenere le informazioni necessarie a consentire una corretta valutazione.

#### MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione, redatta in carta semplice, secondo lo schema allegato, indirizzata al Direttore Generale, dovrà pervenire entro il 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana esclusivamente tramite Posta Elettronica Certificata PEC personale del candidato al seguente indirizzo: protocollo@pec.aslromag.it.



La domanda con i relativi allegati deve essere trasmessa in un unico file in formato PDF unitamente ad una copia del documento d'identità valido, entro il termine perentorio delle ore 23,59 del giorno di scadenza del termine del presente bando. Il messaggio dovrà avere necessariamente per oggetto: "Avviso pubblico per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della U.O.C. Gestione del Personale".

L'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.

Il canale della posta elettronica certificata potrà essere utilizzato a condizione che i documenti siano in formato previsto dalla normativa vigente (.pdf unico file) e firmato digitalmente oppure con firma autografa e scansione della documentazione compreso fronte/retro di un valido documento di identità.

Al fine di garantire il corretto funzionamento della PEC aziendale in fase di ricezione dei messaggi, è ammesso inoltrare allegati a ciascuna trasmissione via PEC nel limite dimensionale di 30MB. Il mancato rispetto di tale limite esonera l'Azienda da ogni responsabilità circa la mancata ricezione entro il termine della documentazione inviata.

La validità di trasmissione e ricezione del messaggio di PEC è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna fornite dal gestore di posta elettronica ai sensi dell'art. 6 del DPR 11/02/2005, n. 68.

Ogni comunicazione verrà inviata al candidato tramite posta elettronica all'indirizzo PEC dello stesso, considerato valido ad ogni effetto giuridico.

Non si considereranno valide:

- Domande inviate da casella di posta semplice/ordinaria del candidato o di altra persona;
- Domande inviate da casella di posta elettronica certificata (PEC) intestata ad altra persona che non sia il candidato;
- Domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Azienda.
- Domande pervenute in forme diverse dalla Posta Elettronica Certificata.

I termini per la presentazione della domanda sono perentori. La presentazione anticipata o posticipata della domanda e la riserva di invio successivo della domanda stessa rispetto ai termini sopraindicati comporteranno l'esclusione dall'avviso.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti o titoli è priva di effetti e i documenti o i titoli, inviati successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle domande, non saranno presi in considerazione.

#### AMMISSIONE/ESCLUSIONE

I nominativi degli ammessi e degli esclusi alla partecipazione all'avviso saranno pubblicati nel sito aziendale nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso". Tale pubblicazione avrà valore di notifica ad ogni effetto di legge.

L'amministrazione potrà disporre in ogni momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dall'avviso per difetto dei requisiti di ammissione prescritti dal bando.

#### CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il diario e la sede di svolgimento dei colloqui saranno pubblicati nel sito [www.aslroma5.it](http://www.aslroma5.it) nella sezione "Amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso", non meno di quindici giorni prima dell'inizio della prova medesima.

Le suddette convocazioni con l'indicazione della data, dell'ora e del luogo di svolgimento del colloquio costituiscono a tutti gli effetti formale notifica nei confronti dei candidati ammessi alla procedura in parola. Il risultato della valutazione dei titoli sarà comunicato ai candidati il giorno di svolgimento dei colloqui prima dell'effettuazione della prova.

All'atto della presentazione per sostenere il colloquio, i candidati dovranno esibire un documento d'identità valido.



I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabiliti saranno dichiarati decaduti dall'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla loro volontà.

#### COMMISSIONE DI VALUTAZIONE ED ELENCO FINALE DEGLI IDONEI

L'accertamento della qualificazione professionale e delle competenze richieste sarà effettuato da una commissione esaminatrice, nominata con delibera del Direttore Generale.

La commissione disporrà complessivamente di 100 punti, così ripartiti:

- a. 40 punti per i titoli;
- b. 60 punti per il colloquio.

#### TITOLI

Criteri di carattere generale per la valutazione dei titoli:

##### **Titoli di carriera**

Servizio nella posizione funzionale di dirigente amministrativo prestato presso aziende o enti del Servizio Sanitario Nazionale o di corrispondente profilo presso altre pubbliche amministrazioni.

##### **Titoli accademici e di studio**

Specializzazioni di livello universitario, master post-universitari in materie attinenti alla posizione funzionale da conferire.

##### **Pubblicazioni e titoli scientifici**

La valutazione delle pubblicazioni è effettuata in relazione alla originalità della produzione, all'importanza della rivista, alla continuità e ai contenuti dei singoli lavori, al grado di attinenza dei lavori stessi con la posizione funzionale da conferire.

##### **Curriculum formativo e professionale**

Sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

#### COLLOQUIO

Il colloquio è finalizzato alla valutazione delle capacità organizzative, gestionali ed alla conoscenza del quadro normativo che regola le competenze inerenti l'incarico da conferire.

Il colloquio si intende superato positivamente se il candidato ottiene un punteggio di almeno 36/60.

#### GRADUATORIA

La graduatoria sarà approvata con delibera del Direttore Generale dell'ASL Roma 5 e sarà pubblicata nel sito aziendale [www.aslroma5.it](http://www.aslroma5.it) nella sezione "amministrazione trasparente" - "Bandi di concorso" nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio.

#### CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore individua il candidato cui conferire l'incarico sulla base della graduatoria predisposta dalla Commissione. L'incarico avrà durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo e per periodo più breve, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del collegio tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative. L'assegnazione dell'incarico non modifica le modalità di cessazione dal rapporto di lavoro per il compimento del limite massimo di età stabilito dalla vigente normativa pensionistica e previdenziale. Il trattamento giuridico ed economico è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti per l'area della dirigenza sanitaria, professionale, tecnica ed amministrativa e dai vigenti accordi aziendali.



#### TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la UOC Politiche del Personale e Qualità dell'ASL Roma 5, per le finalità di gestione della procedura selettiva e saranno trattati presso una banca automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio, pena l'esclusione dall'avviso. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate alla posizione giuridico – economica dei candidati.

Ai sensi dell'articolo 7 del D.Lgs. n. 196/03 e degli articoli 15 e segg. del GDPR (Regolamento UE 2016/679) i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento dei dati è l'ASL Roma 5.

#### NORME FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di modificare, sospendere, o revocare in tutto o in parte il presente avviso o riaprire e/o prorogare i termini di presentazione delle domande, a suo insindacabile giudizio e in qualsiasi momento, senza che gli aspiranti possono sollevare eccezioni, diritti o pretese e senza l'obbligo di notificare ai singoli concorrenti il relativo provvedimento. L'Azienda, inoltre, si riserva la facoltà di riaprire i termini del presente avviso qualora il numero dei candidati risultasse inferiore a tre.

L'assunzione in servizio dei vincitori potrebbe essere temporaneamente sospesa o ritardata in relazione ad eventuali norme che stabilissero il blocco delle assunzioni.

La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente avviso e il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento come indicato nel bando.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

Il bando sarà pubblicato integralmente sul sito internet Aziendale all'indirizzo: <https://www.aslroma5.info/web/>, nella sezione "Trasparenza" - "Bandi di Concorso" nonché sul Bollettino Ufficiale della Regione Lazio e, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Per eventuali chiarimenti, gli interessati potranno rivolgersi all'Unità Operativa Complessa Gestione del Personale di questa Azienda - Via Acquaregna n. 1-15 dal lunedì al venerdì – ore 10,00 – 12,00 telefono 0774/701020 – 701021 – 701037 – 701074 – 701015 - 701066.

Il Direttore Generale  
Dott. Giorgio Giulio Santonocito

**All. n. 1:** Schema esemplificativo di domanda di ammissione all'avviso:

Al Direttore Generale ASL Roma 5  
Via Acquaregna, 1/15 - 00019 Tivoli  
protocollo@pec.aslromag.it

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso pubblico per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della U.O.C. Gestione del Personale.

A tal fine, ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità, dichiara di:

- essere nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
codice fiscale \_\_\_\_\_
- essere residente in \_\_\_\_\_ Via/Piazza \_\_\_\_\_
- essere cittadino italiano (ovvero equivalente);
- godere dei diritti civili e politici (nel caso anche negli Stati di appartenenza e provenienza);
- essere iscritt\_ nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_ (ovvero specificare il motivo della non iscrizione o della cancellazione dalle medesime);
- essere in possesso del seguente titolo di studio \_\_\_\_\_  
conseguito presso \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ rilasciato in data \_\_\_\_\_  
con la seguente votazione: \_\_\_\_\_;
- essere in possesso (se il titolo di studio è conseguito all'estero) del decreto di equiparazione del predetto titolo di studio, emesso da \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
- essere dipendente a tempo indeterminato con il profilo di Dirigente Amministrativo presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_
- avere l'idoneità piena e incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo professionale oggetto dell'avviso;

- avere un'anzianità di servizio effettivo non inferiore a cinque anni, senza soluzione di continuità, maturata nel profilo di Dirigente Amministrativo, sia con rapporto di lavoro a tempo determinato che indeterminato, presso aziende o enti del Servizio Sanitario Nazionale;
- aver prestato servizio presso \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e di aver cessato il rapporto di pubblico impiego per le seguenti cause \_\_\_\_\_ ovvero di non aver prestato servizio presso le pubbliche amministrazioni (*indicare una delle due condizioni*);
- aver avuto una valutazione positiva del Collegio Tecnico;
- non godere del trattamento di quiescenza;
- non aver riportato condanne penali anche non definitive e di non avere procedimenti penali in corso per reati contro la pubblica amministrazione o per reati commessi nello svolgimento dell'attività oggetto del presente avviso, per i quali è già stato disposto il rinvio a giudizio (ovvero specificare le condanne riportate);
- eleggere il domicilio agli effetti dell'avviso in \_\_\_\_\_  
Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ c.a.p. \_\_\_\_\_  
telefono fisso \_\_\_\_\_ telefono cellulare \_\_\_\_\_  
indirizzo posta elettronica \_\_\_\_\_ indirizzo PEC \_\_\_\_\_  
impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione all'ASL Roma 5 – U.O.C. Politiche del Personale e Qualità. Il sottoscritto/a è consapevole che l'Amministrazione non si assume alcuna responsabilità in caso di mancato o ritardato recapito di comunicazioni dirette ai candidati, da imputarsi ad omessa o tardiva segnalazione da parte degli stessi di variazione di indirizzo indicato sulla domanda.
- autorizzare, ai sensi del D. Lgs. n. 196/2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679), all'ASL Roma 5 al trattamento dei dati personali per gli adempimenti riguardanti l'espletamento della procedura selettiva e, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
- accettare tutte le condizioni previste dall'avviso;

- che i fatti e gli atti indicati nel curriculum formativo e professionale in relazione alla domanda di partecipazione all'avviso pubblico per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore della U.O.C. Gestione del Personale, corrispondono a verità;
- che i titoli e i documenti contenuti nell'elenco allegato e presentati in copia sono conformi agli originali in suo possesso.

Il sottoscritto/a allega:

- 1) elenco, in carta semplice, datato e firmato, dei documenti e dei titoli presentati (numerati progressivamente in relazione al corrispondente documento);
- 2) curriculum formativo e professionale datato e firmato;
- 3) n. \_\_\_ pubblicazioni attinenti al profilo oggetto della procedura selettiva;
- 4) copia, fronte e retro, di \_\_\_\_\_ (allegare un documento di identità in corso di validità con apposta la propria firma leggibile)
- 5) \_\_\_\_\_

Luogo e data \_\_\_\_\_

Firma per esteso del dichiarante \_\_\_\_\_

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE****FORMULATO AI SENSI DEGLI ARTT. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000**

(dichiarazione sostitutiva di certificazione dichiarazione sostitutiva atto di notorietà)

Il sottoscritto.. .....  
 codice fiscale.....nato a.....il.....,  
 residente in Via/Piazza.....n....., Località.....Prov.....  
 CAP.....

consapevole che in caso di dichiarazione mendace, sarà punito, ai sensi del Codice Penale, secondo quanto prescritto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 e che, qualora dal controllo effettuato emerga la non veridicità del contenuto di talune delle dichiarazioni rese, decadrà dai benefici conseguenti al provvedimento eventualmente emanato sulla base della dichiarazione non veritiera,

**DICHIARA**

I seguenti stati, fatti e qualità personali:

**Titoli di studio:**

conseguito presso.....

voto.....in data.....

Per titoli conseguiti all'Estero: Riconoscimento n.....rilasciato da.....il.....

Specializzazione in.....conseguita presso.....

voto.....in data.....

Per titoli conseguiti all'Estero: Riconoscimento n.....rilasciato da.....il.....

Altro (es. Dottorato di ricerca, Master universitario) .....

conseguito presso.....in data.....

**Esperienze lavoratore e/o professionali:**

Azienda / Ente (indicare esatta denominazione): .....

Tipologia : .....

Dal (gg/mm/aa) ..... al (gg/mm/aa).....

Profilo professionale ( indicare esatta denominazione, disciplina.....

Tipologia del rapporto di lavoro.....

A tempo indeterminato / a tempo determinato (cancellare l'ipotesi che non interessa)

A tempo pieno / a tempo parziale.....

Ricorrono / non ricorrono (cancellare l'ipotesi che non interessa solo in caso di servizi presso SSN)

le condizioni di cui all'art. 46 ultimo comma DPR 761/1979

Indicare i periodi di interruzione del servizio per aspettativa/congedo o altre assenze non retribuite:

dal (gg/mm/aa) ..... al (gg/mm/aa).....Motivazione dell'assenza

.....

Pubblicazioni / abstract / poster / altro presentate:

Titolo : .....

Autori .....  
Rivista scientifica / altro .....  
Presentati in formato PDF

Attività di docenza svolte:

Titolo del corso .....  
Ente organizzatore .....  
Data/e di svolgimento..... Ore di docenza n. ....  
Materia di insegnamento: .....

Partecipazione ad attività di aggiornamento:

Titolo del corso .....  
Ente organizzare / Luogo di svolgimento.....  
Data/e di svolgimento..... Ore complessive n. ....  
Modalità di svolgimento (indicare se come uditore o come relatore; con esame finale o senza; se con ECM e quanti) : .....

Altre attività svolte (utilizzare questo spazio per dichiarare, ad esempio, borse di studio, assegni di ricerca, tirocini volontari e attività similari, seguendo lo schema utilizzato per le esperienze lavorative e/o professionali):

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

(Solo per i cittadini di Stati membri della Unione Europea) Dichiarazione relativa al godimento dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza, al possesso di tutti i requisiti previsti per i cittadini italiani, ad eccezione della cittadinanza italiana, nonché di avere una adeguata conoscenza della lingua italiana:

.....  
.....

Il sottoscritto dichiara inoltre che le copie eventualmente allegate sono conformi agli originali in suo possesso e che quanto dichiarato nella domanda e nel presente curriculum corrisponde al vero.

Luogo e data .....

FIRMA.....

