

REGIONE DEL VENETO



ULSS7
PEDEMONTANA

Via dei Lotti, n. 40
36061 Bassano del Grappa (VI)
Codice fiscale e partita IVA 00913430245

N. 2002 DEL 21/10/2022

DELIBERAZIONE
del

DIRETTORE GENERALE

Nominato con D.P.G.R. n. 26 del 26/02/2021

Assume le funzioni di Direttore Generale dell'Azienda Sanitaria U.L.S.S. n. 7 Pedemontana il Direttore Amministrativo dott.ssa Michela Conte, delegato dal Direttore Generale dott. Carlo Bramezza come da delibera n. 408 del 12/3/2021

Coadiuvato dai sigg.:

DIRETTORE AMMINISTRATIVO dott.ssa MICHELA CONTE

DIRETTORE SANITARIO dr. ANTONIO DI CAPRIO

DIRETTORE DEI SERVIZI SOCIO – SANITARI dott.ssa ALESSANDRA CORO'

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO A TEMPO DETERMINATO DI DIREZIONE DELL'UOC "GESTIONE RISORSE UMANE" DELL'AZIENDA U.L.S.S. 7 PEDEMONTANA.

per IL DIRETTORE GENERALE
DELL'AZIENDA ULSS 7 PEDEMONTANA
dott.ssa Michela Conte

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs n. 82/2005, del T.U. n. 445/2000 e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa; il documento informatico è conservato digitalmente negli archivi informatici dell'Azienda.

Il Dirigente, Direttore f.f. della U.O.C. Gestione Risorse Umane, nonché Responsabile del Procedimento, attesta che la presente proposta di deliberazione è stata regolarmente istruita nel rispetto della vigente normativa nazionale, regionale, regolamentare: f.to Cristiano Galizian

Il Direttore f.f. della U.O.C. Gestione Risorse Umane relaziona quanto segue:

Premesso che:

- il Dirigente del ruolo amministrativo, dott.ssa Patrizia Simionato, titolare dal 19 luglio 2019 dell'incarico quinquennale di Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane, è attualmente collocato in aspettativa senza assegni per incarico di direttore generale dell'Azienda ULSS 5 Polesana fino al 29 febbraio 2024;
- con deliberazione del Commissario nr. 1058 del 22.07.2019 a seguito dell'esito dell'avviso interno appositamente indetto, è stato affidato l'incarico pro tempore di Direttore della U.O.C. "Gestione Risorse Umane" alla dott.ssa Chiara Prevedello, in sostituzione del titolare dott.ssa Patrizia Simionato;
- la dott.ssa Chiara Prevedello è stata collocata a riposo a decorrere dal 1° dicembre 2021 e si è provveduto a garantire nell'immediatezza continuità alle funzioni dell'U.O.C. in argomento con il conferimento di un incarico di sostituto ai sensi dell'art. 73 del CCNL 17.12.2020;

Considerata:

- la complessità propria della funzione di Direzione relativa all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, al fine di garantire la gestione delle attività proprie della predetta U.O.C., che rende necessario, d'intesa con la Direzione Strategica, procedere all'indizione di un nuovo avviso interno per conferire un incarico a tempo determinato in sostituzione del titolare in aspettativa;

Visti e richiamati:

- l'art. 11 dell'accordo sindacale sottoscritto in data 11.03.2020 con le Organizzazioni Sindacali della Dirigenza SPTA e approvato con deliberazione nr. 409 del 18.03.2020 che prevede che gli incarichi dirigenziali di Unità Operativa Complessa per la Dirigenza Professionale, Tecnica ed Amministrativa vengano conferiti dal Direttore Generale con le procedure previste dal regolamento aziendale già approvato con deliberazione nr. 785 del 04.07.2018;
- il CCNL sottoscritto in data 17.12.2020 relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali – Triennio 2016-2018 il quale all'art. 70 definisce le tipologie di incarichi conferibili ai dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali dell'Area negoziale di cui all'art. 1, comma 1 del medesimo CCNL;
- la deliberazione di Giunta Regionale nr. 258 del 09 marzo 2021 che al punto F) conferma, tra l'altro, che "...il conferimento degli incarichi di struttura complessa ai dirigenti dei ruoli professionale, tecnico ed amministrativo non è soggetto alla preventiva autorizzazione dell'Area Sanità e Sociale, dovendo conformarsi solo a quanto stabilito in materia dall'art. 71 del CCNL del Contratto dell'Area Funzioni Locali – Sezione Amministrativi – Tecnici e Professionali – stipulato il 17 dicembre 2020...";

Per quanto sopra il Direttore f.f. dell'Unità operativa complessa "Gestione risorse umane" propone di procedere, in applicazione di quanto previsto dal Regolamento aziendale in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Professionale Tecnica ed Amministrativa di cui alle citate deliberazione nr. 409/2020 e nr. 785/2018 e dal CCNL relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto il 17 dicembre 2020, all'indizione di apposito avviso interno per il conferimento a tempo determinato, in sostituzione del titolare e fino al rientro dello stesso, dell'incarico di direzione dell'UOC *Gestione Risorse Umane* di questa Azienda.

IL DIRETTORE GENERALE

Vista la relazione e la proposta del Responsabile del procedimento;

Dato atto che il Responsabile del servizio competente ha attestato l'avvenuta regolare istruttoria della pratica, in ordine alla compatibilità con la vigente legislazione statale, regionale e regolamentare;

Acquisito il parere favorevole dei Direttori Amministrativo, Sanitario e dei Servizi Socio-Sanitari, per quanto di rispettiva competenza;

DELIBERA

1. di indire, per le motivazioni indicate in premessa, un avviso interno per il conferimento a tempo determinato, in sostituzione del titolare e fino al rientro dello stesso, dell'incarico di direzione della Unità Operativa Complessa "*Gestione Risorse Umane*", con le modalità previste dal Regolamento aziendale in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Professionale Tecnica ed Amministrativa già adottato con deliberazione nr. 785 del 04/07/2018 e confermate nella successiva deliberazione nr. 409/2020, e dal CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali – Triennio 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020;
2. di approvare conseguentemente l'allegato bando di avviso interno, che costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
3. di disporre la pubblicazione, ad ogni conseguente effetto, del bando di avviso di cui al precedente punto 2 sul sito aziendale www.ulss7.veneto.it nell'apposita sezione, per dieci giorni continuativi;
4. di demandare a successivo provvedimento la nomina della relativa Commissione Esaminatrice;
5. di dare atto altresì che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo del sito istituzionale dell'Azienda per 10 gg. continuativi, inviata contestualmente al Collegio Sindacale e diventa esecutiva il giorno stesso della sua pubblicazione, come da norma regolamentare approvata con deliberazione nr. 1386 del 22.07.2022.



Prot. n. _____/_____ del _____

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. _____ del _____ è indetto il seguente

AVVISO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO CUI AFFIDARE A TEMPO DETERMINATO LA DIREZIONE DELLA U.O.C. "GESTIONE RISORSE UMANE" di cui all'Atto Aziendale ULSS n. 7 "Pedemontana" approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1429 del 28 ottobre 2020.

BANDO n. _____/2022

- **Publicato nel sito www.aulss7.veneto.it /Concorsi/Selezioni per il personale dipendente**

SCADENZA _____ 2022

L'avviso viene indetto per l'individuazione di un dirigente ruolo amministrativo cui affidare a tempo determinato, in sostituzione del titolare - attualmente in posizione di aspettativa per incarico di direttore generale di Azienda ULSS- e fino al suo rientro, l'incarico di direzione della seguente Unità Operativa Complessa:

U.O.C. Gestione Risorse Umane

Il presente avviso è disciplinato dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali per il triennio 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020 e dal Regolamento in materia di affidamento e revoca degli incarichi dirigenziali dell'Area Professionale Tecnica ed Amministrativa di questa Azienda Sanitaria approvato con delibera n. 785 del 04.07.2018.

Requisiti per la partecipazione alla selezione

Possono presentare la propria candidatura al presente avviso interno esclusivamente i Dirigenti dipendenti dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana che, alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda, siano in possesso dei seguenti requisiti specifici di ammissione:

1. essere titolari di un rapporto di lavoro a tempo indeterminato con qualifica dirigenziale nel ruolo amministrativo;
2. essere in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni nel profilo richiesto maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e 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 non disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza

professionale, l'incarico - ai sensi dell'art.70 comma 1 lett. a) del CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali Triennio 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020- potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

Ai sensi dell'art. 78, comma 2 del C.C.N.L. relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020, l'esito positivo della valutazione affidata al Collegio tecnico di cui all'art.76 del medesimo contratto realizza la condizione per il conferimento di altro incarico.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande, l'UOC Gestione Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti di ammissibilità.

Profilo Professionale

L'incarico di direzione di Unità Operativa Complessa, tenuto conto delle peculiarità organizzative proprie delle realtà nelle quali operare ed in particolare in relazione alla tipologia delle funzioni e delle attività attese nel contesto operativo aziendale, è relativo principalmente ai seguenti ambiti di attività, come di seguito indicati:

l'U.O.C. Gestione Risorse Umane: si orienta verso una logica di servizio, essendo in generale preposta all'impostazione, alla promozione e alla verifica della complessiva politica del personale, con la funzione di preparare e sostenere le scelte di indirizzo proprie della Direzione Strategica nonché il coordinamento della loro attuazione. Le principali funzioni svolte sono:

- supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale;
- gestione delle procedure selettive, fino alla progressiva implementazione di tale funzione da parte dell'Azienda Zero, ai sensi dall'art. 2, comma 1, lettera g) punto 2 della L.R. n. 19/2016;
- rilevazione e gestione delle presenze, la gestione giuridica ed economica del personale;
- gestione degli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- cura dei flussi informativi dell'area di competenza.

L'U.O.C. Gestione Risorse Umane è articolata al suo interno con una Unità Operativa Semplice Politiche per lo Sviluppo del Personale, a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- gestione dello sviluppo del personale, dei percorsi di carriera, dei sistemi di valutazione in collaborazione con le strutture interessate;
- gestione delle relazioni sindacali.

Domanda di partecipazione: termini e contenuti

I dirigenti devono presentare apposita domanda (come da fac simile allegato A) nella quale dichiarano, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti previsti e ogni altro elemento ritenuto utile ai fini del conferimento dell'incarico, allegando alla domanda:

1. il proprio curriculum formativo e professionale redatto su carta semplice, datato e firmato dall'interessato nel quale dovranno, tra l'altro, essere indicati in modo dettagliato gli ambiti di attività professionale e le specifiche competenze acquisite, le iniziative di formazione e aggiornamento frequentate, le attività didattiche svolte e la produzione scientifica;
2. autocertificazione di tutti i servizi svolti presso altri enti pubblici o aziende pubbliche e private (allegato B), con esclusione dei servizi svolti presso l'Azienda Sanitaria U.L.S.S. 7 "Pedemontana" e presso le ex UU.LL.SS.SS. n. 3 di Bassano del Grappa e n. 4 "Alto Vicentino";
3. autocertificazione dei titoli di studio posseduti (allegato C);
4. tutte le certificazioni relative a partecipazione a corsi, convegni, congressi, seminari, pubblicazioni ecc. nonché certificazioni relative ad attività di docenza in materie attinenti al

profilo cui si riferisce la selezione. Tale documentazione deve essere prodotta per consentire la valutazione di merito da parte della Commissione preposta;

5. ogni altra documentazione inerente al presente avviso che il candidato ritenga utile presentare;
6. fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

E' consentita la produzione di fotocopie purché dichiarate conformi all'originale dal candidato utilizzando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'allegato D.

Le candidature, contenenti il curriculum vitae e quanto richiesto nei precedenti punti, indirizzate al **Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. 7 "Pedemontana"** dovranno pervenire entro il termine perentorio del giorno _____ **2022** all'Ufficio Protocollo dell'Azienda ULSS n. 7 Pedemontana.

Il suddetto termine di scadenza per la presentazione della domanda è perentorio; pertanto le domande pervenute oltre tale termine comporteranno l'esclusione dalla selezione, così come l'eventuale rinvio o la riserva di successivo invio di documenti sarà priva di effetto.

Criteri generali per la scelta dell'incarico

L'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di direzione di Unità Operativa Complessa compete al Direttore Generale dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana sulla base della valutazione di apposita Commissione, dallo stesso nominata, composta dal Direttore Amministrativo e da due dirigenti del ruolo PTA con esperienza di direttore di struttura complessa e con possibilità di nomina di componenti esterni all'Azienda.

Il Direttore Amministrativo è componente con ruolo di Presidente della Commissione. Le funzioni di segreteria sono affidate dall'Azienda ad un dipendente del Comparto, di categoria C o D.

La Commissione procede con la valutazione dei candidati ammessi alla selezione, mediante analisi comparativa dei curricula e, in relazione al numero dei candidati, ad un eventuale colloquio.

La Commissione, prima di procedere alla valutazione dei curricula, stabilisce i criteri e le modalità di valutazione dei curricula stessi, anche con riguardo alle competenze organizzative e gestionali e tenuto conto delle specificità proprie del posto da ricoprire. In sede di valutazione dei curricula la Commissione terrà conto del conseguimento dell'attestato di formazione manageriale di cui alla D.G.R. n. 1094/2015 o di analogo percorso di formazione manageriale.

Nel caso di selezione che preveda soltanto l'analisi comparativa dei curricula, la Commissione procederà alla valutazione nei seguenti ambiti:

Curriculum formativo e professionale e titoli posseduti, massimo 50 punti così suddivisi:

- Carriera max 30 punti,
- Accademici e studio max 5 punti,
- Pubblicazioni e titoli scientifici max 5 punti,
- Altra documentazione a curriculum max 10 punti.

Nel caso di selezione che preveda, oltre all'analisi comparativa dei curricula, anche il colloquio, la Commissione procederà alla valutazione nei seguenti ambiti:

Curriculum formativo e professionale e titoli posseduti, massimo 50 punti così suddivisi:

- Carriera max 30 punti,
- Accademici e studio max 5 punti,
- Pubblicazioni e titoli scientifici max 5 punti,
- Altra documentazione a curriculum max 10 punti.

Colloquio punteggio massimo 40 punti.

La Commissione procederà a esplicitare autonomamente i criteri di valutazione dei titoli suddetti.

Non sono in ogni caso valutabili le idoneità conseguite in precedenti avvisi per struttura complessa.

Il colloquio, se previsto, è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento alle esigenze organizzative ed al profilo necessario per la funzione dirigenziale da attribuirsi, nonché con riferimento alle esperienze professionali acquisite, alle capacità gestionali e di governo del personale e/o di risorse, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione aziendale.

Viene escluso dall'elenco degli idonei il candidato che non abbia conseguito nel colloquio una valutazione pari o superiore a 28 punti. Ciò indipendentemente dall'esito della valutazione dei titoli.

La Commissione, sulla base della valutazione comparativa dei curricula e dell'eventuale colloquio, indicherà i candidati idonei, esponendo i relativi punteggi e valutazioni.

Il verbale conclusivo dei lavori della Commissione sarà trasmesso al Direttore Generale per i provvedimenti di competenza.

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare fra i candidati dichiarati idonei dalla Commissione. Ove intenda nominare il candidato che non ha conseguito il miglior punteggio, deve motivare la scelta, anche tenendo conto del principio di rotazione di cui alla deliberazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione –ANAC n. 831 del 03.08.2016.

Diario e sede eventuale colloquio

Nel caso di selezione che preveda, oltre all'analisi comparativa dei curricula, anche il colloquio i candidati ammessi alla selezione sono convocati per sostenere il colloquio previsto dal presente bando tramite apposito avviso, da pubblicarsi sul sito internet aziendale: <https://www.aulss7.veneto.it/selezioni-scadute>, **con un preavviso di almeno giorni cinque**. L'avviso di convocazione darà indicazione del giorno/orario e della sede del colloquio.

Modalità di conferimento dell'incarico

La procedura si intende conclusa con l'adozione, da parte del Direttore Generale, della deliberazione di affidamento dell'incarico.

L'elenco degli idonei potrà essere utilizzato per il conferimento di incarico a tempo determinato per la sostituzione del titolare dell'incarico qualora in aspettativa senza assegni per il conferimento di incarico di direttore generale, amministrativo, dei servizi socio-sanitari o di equivalente incarico presso strutture della Direzione dei Servizi Sanitari e Sociali della Regione del Veneto o dell'Azienda Zero.

Al termine della procedura del presente avviso, l'UOC Gestione Risorse Umane procederà a pubblicare sul sito aziendale (www.aulss7.veneto.it) i curricula del dirigente incaricato e degli altri candidati idonei.

A seguito dell'attribuzione dell'incarico a tempo determinato di Unità Operativa Complessa, tra l'Azienda e il dirigente viene stipulata idonea integrazione al contratto individuale con la specificazione della denominazione dell'incarico, della classificazione (graduazione economica), del contenuto e della durata dell'incarico stesso.

Il dirigente esprime consenso all'incarico attribuito entro i termini stabiliti dalla legislazione e CCNL vigenti.

Senza consenso del dirigente non si procede all'attribuzione dell'incarico proposto dal direttore competente, ma le parti riassumono la propria autonomia negoziale.

Norme finali

Con la domanda di partecipazione è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale ULSS.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di sospendere o revocare il presente avviso, o di prorogarne la scadenza, in qualsiasi momento, anche tenuto conto di eventuali modifiche del contesto organizzativo di riferimento.

I dati personali trasmessi dai candidati con le domande di partecipazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura prevista per il conferimento dell'incarico.

Il presente avviso è pubblicato sul sito web istituzionale www.aulss7.veneto.it / concorsi /selezioni per il personale dipendente per 10 giorni consecutivi.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa richiamo alle disposizioni legislative e regolamentari in materia.

Per eventuali informazioni rivolgersi alla U.O.C Gestione Risorse Umane – Ufficio Giuridico (tel. 0424/885309).

Bassano del Grappa, _____

f.to IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Carlo BRAMEZZA)



DOMANDA DI AMMISSIONE AVVISO INTERNO PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO CUI AFFIDARE L'INCARICO TEMPORANEO DI DIREZIONE DELLA U.O.C. "GESTIONE RISORSE UMANE" di cui all'Atto Aziendale ULSS n. 7 "Pedemontana" approvato con deliberazione del Direttore Generale n. 1429 del 28 ottobre 2020.

Al Direttore Generale
 dell'Azienda ULSS 7 Pedemontana
 Via dei Lotti, 40

36061 - **BASSANO DEL GRAPPA**

__l__ sottoscritt _____ dipendente dell'Azienda Ulss n. 7 "Pedemontana" con rapporto di lavoro a tempo indeterminato nella posizione funzionale di Dirigente _____ ed in servizio presso la UOC _____

chiede

di essere ammesso/a all'avviso interno di selezione prot. n. _____/_____ del _____2022 (bando n. _____/2022) per il conferimento dell'incarico dirigenziale a tempo determinato di direzione dell'Unità Operativa Complessa "Gestione Risorse Umane" dell'Azienda ULSS 7 "Pedemontana" di Bassano del Grappa.

Ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445

dichiara

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, nonché di quanto stabilito dall'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 in caso di dichiarazioni non veritiere:

- a) di essere nato/a a _____ il _____ e di essere residente a _____ Cap. _____ in Via _____ n. ____;
- b) di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso e di avere/non avere avuto procedimenti disciplinari;
- c) di essere in possesso della prevista anzianità di anni cinque nella posizione funzionale di Dirigente _____ e di aver superato positivamente la verifica del Collegio tecnico prevista dall'art. 76 del C.C.N.L. relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2016-2018 sottoscritto il 17.12.2020;

o

- di non essere in possesso della prevista anzianità di anni cinque nella posizione funzionale di Dirigente _____

(barrare il riquadro corrispondente al requisito in possesso)

- d) che quanto dichiarato nel curriculum vitae corrisponde a verità.

Infine, il sottoscritto/a accetta tutte le indicazioni contenute nell'avviso e dà espresso assenso al trattamento dei dati personali e sensibili ex D.Lgs. 196/2003 e s.m. ed i., finalizzato alla gestione della presente procedura e degli adempimenti conseguenti, anche con particolare riferimento alla pubblicazione del curriculum e delle pubblicazioni, nel sito internet aziendale-

Allega i seguenti documenti:

- curriculum vitae;
- ulteriore documentazione inerente al presente avviso che il candidato ritenga utile presentare;
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

E' consentita la produzione di fotocopie purché dichiarate conformi all'originale dal candidato utilizzando la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'allegato D.

Data,

Firma

ALLEGATO B

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
Art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445**

Il/la sottoscritto/a, nato/a e residente in
....., Via, n. ai sensi e per gli effetti di cui
all'art. 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

DICHIARA

DI AVER SVOLTO LA SEGUENTE ATTIVITA' LAVORATIVA

presso.....
con il profilo di.....
nel periodo dalal.....

presso.....
con il profilo di.....
nel periodo dalal.....

presso.....
con il profilo di.....
nel periodo dalal.....

Il dichiarante

Data,

N.B.: Devono essere autocertificati tutti i servizi svolti presso altri enti pubblici o aziende pubbliche e private, con esclusione dei servizi svolti presso l'Azienda Sanitaria U.L.S.S. 7 "Pedemontana" e presso le ex UU.LL.SS.SS. n. 3 di Bassano del Grappa e n. 4 "Alto Vicentino".

AVVERTENZE: ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia.
Ai sensi del DPR n. 445/2000, se a seguito di controllo emerge la non veridicità del contenuto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiere e risponde penalmente ed in sede disciplinare di quanto dichiarato.

ALLEGATO C

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE
Art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

Il sottoscritto/a nato/a a
..... il
e residente in.....Via.....

ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445

DICHIARA

possedere il seguente titolo di studioconseguito presso
....., in data

possedere il seguente titolo di studioconseguito presso
....., in data

Il dichiarante

Data,

AVVERTENZE: ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, le dichiarazioni mendaci, le falsità negli atti e l'uso di atti falsi, sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi in materia.
Ai sensi del DPR n. 445/2000, se a seguito di controllo emerge la non veridicità del contenuto, il dichiarante decade dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiere e risponde penalmente ed in sede disciplinare di quanto dichiarato.

ALLEGATO D

Dichiarazione Sostitutiva di Atto di notorietà
(art.47 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a _____
a _____ il _____ residente a _____
in Via _____ n. _____

DICHIARA

sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci

- che le allegate copie dei sotto elencati documenti, sono conformi agli originali in suo possesso:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Allega, a tal fine, fotocopia di un documento di identità ai sensi dell'art.38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445.

Data, _____

Firma _____

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e s.m. ed i, i dati personali forniti dai candidati saranno utilizzati per l'espletamento delle procedure selettive. Ai candidati sono riconosciuti i diritti di cui all'art. 7 del citato decreto legislativo con particolare riguardo al diritto di accedere ai propri dati personali.