



**SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Imola**

Publicato sul Bollettino della regione Emilia Romagna n. 199 del 30.06.2021

I termini per la presentazione delle domande scadono il giorno

15 LUGLIO 2021

BANDO DI AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 15 – SEPTIES, COMMA 2 DEL D.LGS n. 502/92 PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI DIRIGENTE ANALISTA PER L'ESPLETAMENTO DI FUNZIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA NELL'AMBITO DELL'U.O.C. CONTABILITÀ E FINANZA DELL'AZIENDA USL DI IMOLA

In esecuzione della deliberazione n. 127 del 21/6/2021, è emesso un avviso pubblico, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art. 15-septies, comma 2 del D.Lgs n. 502/92 e s.m.i., per il conferimento di un incarico a tempo determinato nel profilo professionale di DIRIGENTE ANALISTA per l'espletamento di funzioni di particolare rilevanza nell'ambito dell'UOC Contabilità e Finanza dell'Azienda USL di Imola.

L'eventuale assunzione, a seguito della procedura selettiva, sarà effettuata ai sensi dell'art. 15 septies, comma 2 del D.Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni. Al titolare dell'incarico sarà attribuito il trattamento economico previsto dalla normativa vigente al momento dell'assunzione.

FUNZIONI DI PARTICOLARE RILEVANZA OGGETTO DELL'INCARICO DA CONFERIRE

Il Dirigente Analista si occuperà delle seguenti attività e funzioni:

- garantire il funzionamento della contabilità generale e il controllo della regolarità delle operazioni contabili;
- completare l'implementazione del nuovo software regionale per la Gestione dell'Area Amministrativo-Contabile;
- revisionare le procedure amministrativo-contabili inerenti al percorso attuativo della certificabilità dei bilanci (DM 1/3/2013);
- reingegnerizzare i processi amministrativo-contabili per garantire accuratezza e tempestività delle informazioni contabili;
- coordinare e supervisionare le attività strumentali alla predisposizione del bilancio di esercizio;
- supportare le Direzioni Amministrative nell'analisi della corretta implementazione del sistema dei controlli interni dell'area amministrativo-contabile, per assicurare il monitoraggio periodico del raggiungimento degli obiettivi infrannuali e il rispetto del debito informativo e degli adempimenti di legge.

Gli aspiranti all'incarico di cui sopra devono essere in possesso dei requisiti generali prescritti dall'art. 1 del D.P.R. 10/12/97 n. 483 nonché dei seguenti requisiti specifici di ammissione.

A) REQUISITI DI AMMISSIONE

1. Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;
2. Piena e incondizionata idoneità fisica all'impiego. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato dall'A.U.S.L. prima dell'inizio dell'incarico;
3. Diploma di laurea del vecchio ordinamento in Informatica, Statistica, Matematica, Fisica, Economia e Commercio, Ingegneria Civile, Ingegneria Gestionale, Ingegneria Informatica. Saranno considerate valide anche le corrispondenti lauree specialistiche o magistrali del nuovo ordinamento;
4. Particolare, qualificata e comprovata esperienza professionale, acquisita per almeno un quinquennio, in materia contabile acquisita presso Enti o Aziende del SSN ed, in particolare:
 - redazione dei documenti relativi al bilancio di esercizio delle Aziende del SSN ai sensi del D.Lgs 118/2011;
 - definizione percorsi di reingegnerizzazione dei processi amministrativo contabili e definizione procedure amministrativo contabili relative al percorso attuativo della certificabilità del bilancio per il raggiungimento degli obiettivi definiti dal DM 1/3/2013.Le esperienze e le attività dovranno essere specificamente documentate all'atto della presentazione della domanda.
5. Non essere titolare di trattamento di quiescenza.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

Non possono accedere all'impiego coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo o che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego, ovvero licenziati presso Pubbliche Amministrazioni.

Sono esclusi dalla partecipazione all'avviso pubblico coloro che siano stati condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. A tal fine si considera equiparata ad una sentenza di condanna la sentenza di applicazione della pena ai sensi dell'art. 444 c.p.p.. Sono altresì esclusi coloro che siano stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare presso Pubblica Amministrazione.

B) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda, redatta in carta semplice, datata e firmata, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) e presentata o spedita con le modalità e nei termini indicati nel successivo punto D).

Nella domanda devono essere riportate le seguenti indicazioni:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita e residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
3. il Comune di iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. l'assenza di condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
5. i titoli di studio posseduti;
6. gli ulteriori requisiti di ammissione;
7. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di cessazione dei precedenti rapporti di pubblico impiego;
8. il domicilio presso il quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione e, possibilmente, un recapito telefonico.

La domanda deve essere firmata, in originale, in calce, senza alcuna autentica.

I beneficiari della Legge 5/2/1992, n. 104, devono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

La mancata sottoscrizione della domanda ovvero l'omessa indicazione di una delle dichiarazioni di cui sopra o relativa al possesso dei requisiti individuati al precedente punto A) comporta l'esclusione dalla selezione.

Questa Amministrazione precisa che alcuni dati hanno natura obbligatoria ed un eventuale rifiuto degli stessi (o una loro omissione) nei termini stabiliti sarà causa di esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione all'avviso, non ottemperino a quanto richiesto nei tempi e nei modi indicati dall'Amministrazione, saranno esclusi dalla procedura.

Si precisa inoltre che i dati attinenti ai titoli hanno natura facoltativa e l'eventuale rifiuto o omissione dei medesimi sarà causa di mancata valutazione degli stessi.

C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione gli aspiranti devono allegare tutte le certificazioni, ovvero dichiarazioni sostitutive, relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco degli idonei, ivi compreso un curriculum professionale, redatto su carta semplice, datato e firmato, relativo alle attività professionali e di studio svolte dal candidato nonché l'esperienza professionale svolta in materia contabile acquisita presso enti o Aziende del SSN.

Il curriculum sarà oggetto di valutazione esclusivamente se redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà e/o di certificazione e trasmesso unitamente a fotocopia di documento di identità.

Nella valutazione del curriculum verrà presa in considerazione, altresì, la produzione scientifica attinente, edita a stampa e pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto nella comunità scientifica.

I contenuti del curriculum possono essere autocertificati dal candidato nei casi e nei limiti previsti dalla vigente normativa.

AUTOCERTIFICAZIONE

Si precisa che il candidato, in luogo della certificazione rilasciata dall'Autorità competente, deve presentare in carta semplice e senza autentica della firma:

- a) "dichiarazione sostitutiva di certificazione": nei casi tassativamente indicati nell'art. 46 del D.P.R. n. 445/00 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'albo professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.) oppure
- b) "dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà": ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00, per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio; incarichi libero-professionali; attività di docenza; pubblicazioni: dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte; ecc.)

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà richiede una delle seguenti forme:

- **deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione;**
oppure
- **deve essere spedita per posta - o consegnata da terzi - unitamente a FOTOCOPIA SEMPLICE DI DOCUMENTO DI IDENTITÀ PERSONALE DEL SOTTOSCRITTORE.**

I moduli relativi alle suddette dichiarazioni sono reperibili sul sito internet aziendale www.ausl.imola.bo.it, nella sezione concorsi.

È altresì possibile per il candidato autocertificare le copie di qualsiasi altro tipo di documento che possa costituire titolo e che ritenga utile allegare alla domanda ai fini della valutazione di merito.

Qualora il candidato presenti fotocopie semplici di più documenti, l'autodichiarazione di conformità agli originali può essere unica, ma deve contenere la specifica indicazione di ogni documento al quale si riferisce.

In ogni caso, la dichiarazione resa dal candidato - in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione - deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà allegata o contestuale alla domanda, resa con le modalità sopraindicate, deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno / tempo definito / part-time), le date di inizio e di conclusione del servizio prestato, comprensive di giorno, mese, anno, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc.) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Anche nel caso di autocertificazione di periodi di attività svolta in qualità di borsista, di docente, di incarichi libero-professionali, ecc. occorre indicare con precisione tutti gli elementi indispensabili alla valutazione (tipologia dell'attività, periodo e sede di svolgimento della stessa).

Si precisa che, per espressa disposizione normativa, non possono essere sostituiti da dichiarazioni sostitutive, fra gli altri, i certificati medici e sanitari.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa; possono tuttavia essere presentate in fotocopia, purché il candidato attesti, mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa con le modalità sopraindicate, che le copie dei lavori specificatamente richiamati nell'autocertificazione sono conformi agli originali.

Si rammenta, infine, che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sulla base di dichiarazione non veritiera, sono applicabili le sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti e dei titoli presentati, datato e firmato.

D) MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande e la documentazione ad esse allegata dovranno pervenire a pena di esclusione, entro le ore 23.59.59 del quindicesimo giorno non festivo successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia-Romagna e dovranno essere spedite secondo una delle seguenti modalità:

a) inviate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento al seguente indirizzo:
Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) – SETTORE CONCORSI E AVVISI - via Gramsci n. 12 - 40121 BOLOGNA. La busta dovrà contenere la dicitura *“Domanda DIRIGENTE ANALISTA AUSL IMOLA DI _____ (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. L'Azienda non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale. **NON farà fede il timbro a data dell'ufficio postale**

accettante, pertanto NON saranno accolte domande pervenute oltre tale termine, anche se recanti il timbro postale di spedizione antecedente.

- b) trasmissione con Posta Elettronica Certificata PEC del candidato entro il giorno di scadenza del bando esclusivamente all'indirizzo: concorsi@pec.ausl.imola.bo.it
La domanda con i relativi allegati deve essere inviata in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50MB) unitamente a fotocopia del documento d'identità del candidato. Il messaggio dovrà avere per oggetto: "Domanda DIRIGENTE ANALISTA DI AUSL IMOLA DI _____ (indicare cognome e nome)". Le domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata o che non soddisfino i requisiti sopra indicati di formato, saranno considerate irricevibili, con conseguente esclusione dei candidati dalla procedura. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files. Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato.

Nel caso di inoltro tramite PEC la domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa, scannerizzata ed inviata. In alternativa, il candidato dovrà utilizzare una delle modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs. 82/2005 come valide per presentare istanze e dichiarazioni alle Pubbliche Amministrazioni e precisamente: a) sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata; b) identificazione dell'autore tramite carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi; c) inoltro tramite la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano rilasciate previa identificazione del titolare e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. Il mancato rispetto delle predette modalità di inoltro/sottoscrizione della domanda comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

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.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Amministrazione non si assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o tardiva o inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

E) MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione per il conferimento dell'incarico 15-septies di che trattasi avverrà per titoli e colloquio.

La commissione di valutazione sarà formata dal Direttore Amministrativo dell'Azienda USL di Imola e da due esperti competenti nelle materie oggetto dell'incarico da conferire, oltre che da un funzionario amministrativo con funzioni di segretario verbalizzante.

L'ammissione e/o l'esclusione dei candidati verrà disposta con determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale e verrà pubblicata nel sito internet aziendale www.ausl.imola.bo.it. Ai candidati non ammessi verrà data tempestiva comunicazione di non ammissione.

La commissione esprimerà per ciascun candidato un giudizio di idoneità o non idoneità adeguatamente motivato, in relazione alla valutazione dei curricula dei candidati ammessi e predisporrà l'elenco degli idonei dal quale il Direttore Generale dell'Azienda USL di Imola effettuerà la scelta del candidato cui affidare l'incarico. L'elenco dei candidati idonei sarà pubblicato nel sito internet aziendale - sezione concorsi.

La Direzione aziendale si riserva la possibilità di revocare, in ogni momento, la procedura ovvero di non procedere alla stipula del contratto con il candidato risultato idoneo, per mutate esigenze di carattere organizzativo.

Il colloquio verterà sulla verifica delle capacità professionali e delle competenze dei candidati nelle materie specifiche dell'incarico da conferire.

I candidati sono convocati sin da ora al colloquio che si svolgerà il giorno

GIOVEDÌ 05 AGOSTO 2021 alle ore 10,00
presso Staff Formazione Ausl di Imola
Piazzale Giovanni dalle Bande Nere, 11 - Imola (Bo)

In caso di numero elevato di candidati, i colloqui si svolgeranno anche nei giorni successivi, secondo il calendario (giorno, orario e luogo) che verrà pubblicato sul sito internet aziendale dal giorno 26/7/2021. Non verranno inviate convocazioni individuali.

Tale avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione. La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario che verranno indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati devono presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento in corso di validità. Inoltre i candidati sono invitati a presentarsi con **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 Imola – sezione concorsi, che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma, che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico verrà formalizzato con atto del Direttore Generale.

Il conferimento di cui sopra è subordinato alla dimostrazione da parte dell'aspirante di aver cessato, interrotto, sospeso ogni e qualsiasi rapporto di impiego eventualmente in atto con altri enti.

Il contratto a tempo determinato stipulato per il conferimento dell'incarico, disciplinato dall'art. 15-septies, comma 2 del D.Lgs. 502/1992 e s.m.i. pone in essere un rapporto di lavoro subordinato ed esclusivo.

Durata dell'incarico: L'incarico avrà durata triennale, con facoltà di rinnovo.

Trattamento economico annuo lordo complessivo: la retribuzione di posizione annua lorda è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Imola, nella misura annua lorda pari a € 17.000,00.

L'Azienda USL di Imola si riserva la facoltà di disporre la proroga dei termini del bando, la loro sospensione e modificazione, la revoca ed annullamento del bando stesso in relazione all'esistenza di ragioni di pubblico interesse concreto ed attuale ovvero di non procedere alla stipula del contratto con il candidato risultato idoneo, per mutate esigenze di carattere organizzativo.

L'aspirante cui sarà conferito l'incarico sarà invitato a stipulare apposito contratto individuale di lavoro che disciplina durata, trattamento economico, oggetti e obiettivi generali da conseguire, subordinatamente alla presentazione, nel termine di trenta giorni dalla richiesta dell'Azienda, pena la mancata stipula del contratto medesimo, dei documenti richiesti ai sensi di legge.

Per la durata del contratto a tempo determinato oggetto della presente procedura, i dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono collocati in aspettativa senza assegni, con riconoscimento dell'anzianità di servizio.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

NORMATIVA ANTICORRUZIONE

In applicazione del D.P.R. n. 62/2013, integrato dalle indicazioni fornite dall'ANAC per l'adozione dei codici di comportamento negli enti del SSN (Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici) si fa presente che il concorrente vincitore dovrà rendere le dichiarazioni previste dalla normativa introdotta in materia di anticorruzione, come da apposito modulo da prodursi obbligatoriamente prima della stipulazione del contratto individuale di lavoro.

Si avvisano i candidati che coloro che verranno assunti saranno tenuti all'osservanza dei principi contenuti nel "Codice di Comportamento dei Dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" e nel Codice di Comportamento Aziendale; la violazione degli obblighi di cui ai suddetti Codici comporterà la risoluzione o la decadenza dal rapporto in oggetto.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART 13 DEL D.LGS 30.6.2003, N. 196 E DEL REGOLAMENTO EUROPEO 2016/679.

L'Azienda USL di Imola informa, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 196/2003, e del Regolamento Europeo 2016/679, che i dati personali raccolti saranno trattati esclusivamente per le finalità strettamente necessarie e connesse alla presente procedura di reclutamento, in modo lecito e secondo correttezza e secondo i principi della pertinenza, completezza e non eccedenza rispetto alla finalità sopra indicata, a salvaguardia dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs 196/2003.

Per tali finalità l'acquisizione dei dati è necessaria. Il loro mancato conferimento comporterà l'esclusione dalla procedura di reclutamento.

I dati stessi non saranno in alcun modo oggetto di diffusione. Essi potranno essere comunicati unicamente ai soggetti pubblici e privati coinvolti nello specifico procedimento, nei casi e per le finalità previste da leggi, regolamenti, normativa comunitaria o Contratti collettivi nazionali di lavoro, al fine di garantire la gestione di tutte le fasi del procedimento stesso.

I dati saranno trattati mediante strumenti cartacei, informatici, telematici e telefonici.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi - Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale dopo la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Emilia Romagna al seguente indirizzo di posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it.

Firmato digitalmente da:
Andrea Rossi

AI DIRETTORE DEL SERVIZIO UNICO METROPOLITANO
AMMINISTRAZIONE GIURIDICA DEL PERSONALE
Via Gramsci n. 12
40121 Bologna

Il sottoscritto _____ nato a _____ il
_____ C.F. _____ residente in _____ via
_____ telefono _____ e-mail _____

chiede di essere ammesso all'AVVISO PUBBLICO ai sensi dell'art. 15-septies, comma 2, del D.Lgs n. 502/92 e ss. mm., per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico a tempo determinato nel profilo professionale di Dirigente Analista per l'espletamento di funzioni di particolare rilevanza nell'ambito dell'UOC Contabilità e Finanza 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 in possesso della cittadinanza italiana (ovvero di essere in possesso del seguente requisito sostitutivo della cittadinanza italiana _____) - *(cancellare l'espressione che non interessa)*;
- 2) di possedere un'età non superiore al limite massimo previsto dall'ordinamento vigente per il collocamento a riposo d'ufficio del personale laureato del ruolo sanitario;
- 3) di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ (ovvero: di non essere iscritto nelle liste elettorali per il seguente motivo: _____) - *(cancellare l'espressione che non interessa)*;
- 4) di non avere riportato condanne penali (ovvero: di avere riportato le seguenti condanne penali - da indicarsi anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale: _____) - *(cancellare l'espressione che non interessa)*;
- 5) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 6) di essere in possesso della Laurea in _____ conseguita il _____ classe _____ ordinamento *(vecchio/nuovo)* _____ presso l'Università di _____;
- 7) di essere in possesso del seguente requisito di esperienza professionale richiesto nel bando:

- 8) non essere titolare di trattamento di quiescenza;
- 9) di avere prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni, come risulta dalla certificazione allegata alla domanda (indicare le cause di risoluzione dei rapporti d'impiego), ovvero di non avere mai prestato servizio con rapporto d'impiego presso pubbliche amministrazioni *(cancellare l'espressione che non interessa)*.

Il sottoscritto chiede di ricevere ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura con la seguente modalità **(barrare una sola modalità)**:

mediante posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo:

_____;

mediante comunicazione formale al seguente indirizzo:

Via _____ n. _____ cap _____ Comune _____ provincia (____)

Al fine della valutazione di merito, il sottoscritto presenta i documenti indicati nell'allegato elenco redatto in carta semplice, un curriculum formativo-professionale datato e firmato e copia del documento di riconoscimento valido.

Data _____

Firma _____