

DELIBERAZIONE N. 1260 DEL 20/10/2023

OGGETTO: **INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC AFFARI GENERALI, AI SENSI DEGLI ARTT. 70 E 71 DEL CCNL PER IL PERSONALE DIRIGENTE DELLE FUNZIONI LOCALI 2016/2018.**

STRUTTURA PROPONENTE: **U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE**

PROVVEDIMENTO: **Immediatamente Esecutivo**

IL DIRETTORE GENERALE

dr. Giuseppe Russo, nominato con Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 321 del 21 Giugno 2022 e con D.P.G.R.C. n. 111 del 4 Agosto 2022, con l'assistenza del Segretario verbalizzante, previa acquisizione del parere del Direttore Amministrativo Aziendale, ha adottato la deliberazione in oggetto di cui al testo che segue:

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC AFFARI GENERALI, AI SENSI DEGLI ARTT. 70 E 71 DEL CCNL PER IL PERSONALE DIRIGENTE DELLE FUNZIONI LOCALI 2016/2018.

IL DIRETTORE DEL U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Direttore U.O.C. Gestione Risorse Umane delle risultanze degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità tecnica e amministrativa della stessa, resa dallo stesso Dirigente responsabile proponente a mezzo della sottoscrizione della presente;

dichiarata, altresì, espressamente con la sottoscrizione, nella qualità di Responsabile del trattamento anche nella fase di pubblicazione, la conformità del presente atto ai principi di cui al Regolamento europeo n. 679 del 27 aprile 2016 ed al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 in materia di protezione dei dati personali;

dichiarata, allo stato ed in relazione al procedimento di cui al presente atto, l'insussistenza del conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990, delle disposizioni di cui al vigente Codice di Comportamento Aziendale e delle misure previste dal vigente Piano Triennale della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza;

dichiarata, infine, la conformità del presente atto ai principi di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190;

VISTA la legge 15 maggio 1997 n.127 e il relativo regolamento di attuazione approvato con DPR n.403/98, in materia di semplificazione amministrativa;

VISTO il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modificazioni ed integrazioni ed in particolare l'art. 19, comma 6, relativo agli "Incarichi di Funzioni dirigenziali";

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTO il Decreto Legislativo 502/92, come successivamente modificato ed integrato dal Decreto Legislativo 229/99;

VISTO il D.L. 158/2012, convertito in Legge n.189/2012;

VISTO il CCNL relativo al personale dell'Area delle Funzioni Locali triennio 2016 - 2018;

VISTO il citato art. 15 del D. Lgs. n.502/92, come modificato dal D.Lgs n.229/99;

VISTO il Regolamento in materia di affidamento, conferma e la revoca degli incarichi dirigenziali - Area PTA, approvato con deliberazione del Direttore Generale di questa Azienda n.713 del 21 giugno 2023, esecutiva nei modi di legge;

PREMESSO:

- ♣ che con determina n. 757 del 29.06.2023 il Direttore della UOC Affari Generali, dr.ssa Carmela Frontoso, è stata collocata in quiescenza per raggiunti limiti d'età a far data dal 01/10/2023 (ultimo giorno di servizio 30/09/2023);
- ◆ che al fine di assicurare l'ordinario andamento delle attività, occorre procedere all'avvio delle procedure di individuazione del nuovo Direttore dell'UOC Affari Generali;

CONSIDERATO che risulta opportuno ed urgente, procedere al reclutamento della predetta figura mediante procedura non solo limitata al personale interno ma estesa anche a personale esterno atteso la complessità della funzione da assegnare e al fine di garantire la continuità delle attività dell'UOC Affari generali;

VISTO gli artt. 70 e 71 del vigente CCNL per il Personale Dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018;

LETTO, altresì, - il comma 1 lettera a) dell'art. 70 rubricato: “**a**) *incarico di direzione di struttura complessa conferito ai sensi dell'art. 71. L'incarico di direttore di dipartimento è conferibile esclusivamente ai direttori delle strutture complesse aggregate nel dipartimento, con le procedure previste dall'art 17 bis del D. Lgs. n. 502/1992, ed è remunerato con la maggiorazione di retribuzione prevista all'art. 89; l'incarico di direzione di distretto sanitario di cui al D. Lgs. n. 502/1992 è equiparato, ai fini della retribuzione di posizione di parte fissa, all'incarico di struttura semplice, anche a valenza dipartimentale o distrettuale, o all'incarico anche di struttura complessa in base all'atto aziendale; per il conferimento degli incarichi di cui alla presente lettera, l'esperienza professionale dirigenziale richiesta non può essere inferiore a cinque anni maturati con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità; qualora, presso l'ente o l'azienda, non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore*”;

ATTESO che, la Pubblica Amministrazione deve garantire la massima trasparenza delle procedure selettive e di valutazione di specifiche professionalità, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni ribaditi dalla Legge n. 190/2012 e dal D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii.;

RITENUTO, pertanto, di indire apposito avviso interno di selezione - ai sensi degli artt. 70 e 71 del CCNL per il Personale Dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018 nei limiti e con i criteri stabiliti nel regolamento aziendale, di cui alla delibera n. 73/2015 -, per il conferimento di un incarico quinquennale, di Direttore

Responsabile della suddetta Unità Operativa Complessa, al quale siano ammessi Dirigenti Amministrativi inquadrati nel ruolo amministrativo in servizio presso questa Azienda con contratto a tempo indeterminato, in possesso di un'anzianità almeno quinquennale nella qualifica dirigenziale e/o qualora, presso l'ente o l'azienda, non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore, e di Laurea in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze politiche, Economia Aziendale o laurea equipollente, altresì di un'adeguata formazione culturale, nonché di esperienze professionali specifiche in attività connesse all'incarico da conferire, risultanti dal curriculum vitae;

RITENUTO di adottare tutti gli atti consequenziali per l'indizione di avviso pubblico relativo all'incarico di cui sopra;

RITENUTO che occorre prendere atto di quanto sopra;

PROPONE AL DIRETTORE GENERALE

Per i motivi espressi in narrativa che qui s'intendono integralmente riportati e trascritti:

- ❖ di indire avviso di selezione interna, per valutazione comparativa dei titoli e dei curricula, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore di struttura complessa della UOC Affari Generali;
- ❖ approvare l'allegato bando, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, da pubblicare sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it, Homepage - [Link Concorsi](#);
- ❖ dare comunicazione alle Sigle Sindacali PTA mediante l'Ufficio Relazioni Sindacali.

G. LA PIETRA

***Il Direttore
dell'UOC Gestione Risorse Umane
Dott. Giuseppe Esposito***

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate – Sostituisce la firma autografa

Il Direttore Generale

In forza della Delibera della Giunta Regionale della Campania n. 321 del 21 giugno 2022 e del D.P.G.R.C. n. 111 del 04 agosto 2022

Preso atto della dichiarazione resa dal dirigente proponente con la sottoscrizione, in ordine alla regolarità tecnica ed amministrativa del presente atto, nonché relativa alla conformità dello stesso atto alle disposizioni vigenti in materia di tutela della privacy;

Sentito il parere favorevole espresso dal Direttore Amministrativo aziendale

*Il Direttore Amministrativo Aziendale
Dr. Michelangelo Chiacchio*

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate – Sostituisce la firma autografa

D E L I B E R A

INDIRE avviso di selezione interna, per valutazione comparativa dei titoli e dei curricula, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, eventualmente rinnovabile, di Direttore di struttura complessa della UOC Affari Generali.

APPROVARE l'allegato bando, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, da pubblicare sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it, **Homepage - Link Concorsi**.

DARE comunicazione alle Sigle Sindacali PTA mediante l'Ufficio Relazioni Sindacali.

Il Dirigente proponente sarà responsabile in via esclusiva della esecuzione della presente deliberazione, **che viene resa data l'urgenza immediatamente esecutiva**, curandone tutti i consequenziali adempimenti, nonché quelli di pubblicità e di trasparenza previsti dagli artt.26 e 27 del D.Lvo 14 marzo2013, n. 33 e s.m.i..

*Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Russo*

Firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 7.3.2005 n. 82 s.m.i. e norme collegate – Sostituisce la firma autografa



**Regione Campania
Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud
Via Marconi n. 66 (ex Presidio Bottazzi)
80059 Torre del Greco
P.I. C.F. - N° 06322711216**

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI DURATA QUINQUENNALE, DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA DELLA UOC AFFARI GENERALI, AI SENSI DEGLI ARTT. 70 E 71 DEL CCNL PER IL PERSONALE DIRIGENTE DELLE FUNZIONI LOCALI 2016/2018.

PARTE GENERALE

In esecuzione della deliberazione n. _____ del _____, esecutiva a norma di legge, in conformità alla vigente normativa concorsuale, al C.C.N.L. per il personale Dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018, è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di **n. 1** incarico di durata quinquennale, di Direttore di Struttura Complessa UOC Affari Generali dell'ASL Napoli 3 Sud.

L'incarico, conferito ai sensi del vigente C.C.N.L. per il personale Dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018 seguirà il seguente regime:

Durata: quinquennale anni

Trattamento economico: Indennità di Struttura Complessa.

Inquadramento giuridico: Direttore di Struttura Complessa.

Modalità di costituzione: sottoscrizione di specifico contratto individuale.

Per quanto non previsto nel presente bando si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia.

L'avviso pubblico verrà espletato nel rispetto delle norme che garantiscono le pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi della Legge n. 125 del 10/04/1991 e s.m.i..

ASL NAPOLI 3 SUD

Con Legge regionale n. 16 del 28 novembre 2008, pubblicata sul BURC n. 48 ter del 1 dicembre 2008, il Consiglio Regionale della Campania ha adottato le misure finalizzate a garantire il rispetto degli obblighi di contenimento della spesa e di razionalizzazione e riqualificazione del Sistema Sanitario regionale previsti dal Piano di rientro dal disavanzo di cui alla delibera della Giunta

Regionale n. 460 del 20 marzo 2007, adottata a seguito dell'Accordo sottoscritto ai sensi dell'art. 1 comma 180 della legge n. 311 del 30 dicembre 2004 tra il Presidente della Regione Campania ed i Ministri della Salute e dell'Economia e delle Finanze; nell'ambito delle misure adottate, la citata legge regionale 16/08 ha disciplinato, all'art. 2, la modifica della legge regionale n. 32 del 3 novembre 1994, della razionalizzazione degli ambiti territoriali delle Aziende Sanitarie Locali.

La delibera della Giunta Regionale n. 505 del 20 marzo 2009 costituisce la nuova Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud. In data 10 agosto 2012 con decreto commissariale n. 98 e ss.mm.ii. il territorio del Comune di Portici è stato aggregato all'ASL Napoli 3 Sud modificandone gli ambiti e la concentrazione di popolazione di riferimento. La Giunta regionale della Campania con la deliberazione n. 751 del 21 dicembre 2012 ha stabilito la sede legale dell'ASL Napoli 3 Sud, nel Comune di Torre del Greco (Na) 80059 - alla Via Marconi n. 66, Partita IVA 06322711216.

Il D.lgs. 30 dicembre 1992 n. 502 e ss.mm.ii. ha attribuito, all'art. 3 comma 1 bis, all'Azienda Sanitaria Locale Napoli 3 Sud personalità giuridica pubblica ed autonomia imprenditoriale.

Nell'impianto complessivo del Servizio Sanitario Regionale, A.S.L. Napoli 3 Sud ha la funzione di promuovere e tutelare il benessere della popolazione di riferimento.

Esercita tale funzione attraverso l'erogazione diretta di servizi e la programmazione, indirizzo, committenza di servizi resi dalle altre Aziende Sanitarie Regionali e dalle Strutture accreditate pubbliche e private ed equiparate.

Tutela della salute e promozione del benessere implicano l'integrazione con la dimensione sociale ed una supervisione ed un intervento esteso alla gestione dei bisogni manifesti della popolazione ed alla conseguente domanda diretta di servizi, ma anche un'attenzione specifica ai determinanti di tali bisogni ed alla qualità e quantità dell'offerta, in un contesto generale definibile ad "alta complessità".

DATI GENERALI

L'ASL Napoli 3 Sud, comprende 57 comuni, raggruppati in 13 Distretti Sanitari, n. 4 Presidi Ospedalieri, i Dipartimenti, le Unità Operative Complesse, le Commissioni ed i Comitati;

- con un popolazione di 1.068.000 abitanti
- una estensione territoriale di 620 kmq
- una densità abitativa di 1731,4 abitanti per kmq.

DEFINIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA dell'UOC AFFARI GENERALI

Al fine di garantire supporto al governo tecnico amministrativo è individuata la struttura complessa Affari Generali che è responsabile delle seguenti linee di attività:

- assicura le funzioni di Ufficiale Rogante in capo al Direttore della U.O.C. Affari Generali pro tempore;
- assicura le convenzioni con privati, altre strutture sanitarie, altri enti ed associazioni di Volontariato, dalla raccolta degli atti propedeutici alla sottoscrizione/perfezionamento. Il RUP per la gestione di ogni singola convenzione viene, di volta in volta, identificato nella struttura richiedente la convenzione stessa ovvero

nella struttura che la utilizza e/o competente per la materia;

- assicura la gestione e il coordinamento attività sinistri, compresi i rapporti con il sistema assicurazioni (broker, compagnie);
- assicura la gestione della tutela legale dei dipendenti, fino alla liquidazione dei rimborsi, in stretta osservanza del relativo regolamento vigente nella Azienda e previo parere di conformità dei rimborsi stessi da parte della U.O.C. Affari Legali;
- assicura la liquidazione delle franchigie relative ai sinistri;
- assicura la convocazione e l'assistenza alle sedute del Comitato Valutazione Sinistri. Il Direttore pro tempore della struttura complessa Affari Generali assume la Presidenza delle sedute del Comitato Valutazione Sinistri;
- assicura il flusso dati relativi ai sinistri sulla piattaforma SIMES;
- assicura la gestione della Anagrafe delle Prestazioni di cui all'art. 53 del D. lgs.165/2001 e s.m.i., ad eccezione del personale dipendente (a cura U.O.C. GRU);
- assicura, limitatamente all'aspetto esclusivamente amministrativo, la gestione degli immobili di proprietà, strumentali e non, ovvero altrimenti detenuti dall'Azienda in locazione o comodato d'uso: predisposizione e perfezionamento dei contratti di locazione, attiva e passiva, e dei contratti di comodato, attivo e passivo, e degli atti ad essi propedeutici, consequenziali e connessi; registrazione contratti con versamento e regolarizzazione delle relative imposte; predisposizione e presentazione modelli RLI; versamenti IMU; verifiche introiti canoni da locazioni attive; liquidazione fitti passivi; pagamento oneri condominiali avvalendosi, in quest'ultimo caso, quali DEC per la relativa liquidazione, dei Datori di Lavoro nella cui disponibilità si trova il bene immobile insistente nel condominio da liquidare. Assicura le procedure amministrative propedeutiche, consequenziali e connesse all'acquisizione o vendita di beni immobili. Assicura l'assolvimento dei debiti informativi, anche al fine di garantire un adeguato livello qualitativo delle informazioni e dei dati prodotti per il bilancio di esercizio;
- assicura la gestione del Protocollo Aziendale, attraverso l'applicativo del protocollo informatico e della scrivania virtuale, e le funzioni di Ufficio per la Tenuta del Protocollo Informatico, della Gestione dei Flussi Documentali e degli Archivi con i seguenti compiti:
 - a) attribuisce, su richiesta dei direttori delle strutture aziendali complesse, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000;
 - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 dello stesso D.P.R.;
 - d) si adopera, attraverso la U.O.C. Sistemi Informatici ITC, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
 - e) conserva il registro di emergenza di pertinenza dell'Ufficio Protocollo Generale e fornisce indicazioni alle singole unità operative complesse abilitate circa l'utilizzo e la corretta conservazione dei registri di emergenza di loro pertinenza nonché il recupero dei dati in essi inseriti nel sistema di protocollo informatico;
 - f) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del citato D.P.R. in luoghi sicuri differenti;
 - g) garantisce l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 e le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del menzionato D.P.R.;

h) vigila sull'osservanza delle disposizioni della vigente normativa in materia da parte del personale autorizzato e degli incaricati;

- assicura la tenuta, la gestione e la tutela dell'archivio storico delle deliberazioni prodotte dai legali rappresentanti pro tempore delle ex AA.SS.LL. Napoli 4 e Napoli 5, confluite nella ASL Napoli 3 Sud;
- assicura la gestione di attività amministrative, di volta in volta specificatamente delegate/disposte dalla Direzione aziendale, non rientranti nelle competenze e nelle attribuzioni delle altre strutture aziendali;
- assicura la gestione della liquidazione dei debiti delle disciolte ex UUSLL
- assicura la gestione della liquidazione ex art.26 LR 11/8;
- supporta la Direzione Strategica nelle attività che ne vengano richieste.

Nella U.O.C. Affari Generali opera la **U.O.S. Convenzioni, fitti attivi e passivi**, con le seguenti linee di attività:

- ✓ convenzioni, contratti e protocolli di intesa (predisposizione/stesura, perfezionamento; assolvimento imposte di bollo; registrazione delle convenzioni stesse, laddove espressamente previsto da specifiche norme di legge e/o dalle parti, con connessi versamento e regolarizzazione delle relative imposte; predisposizione deliberazioni di formale presa atto delle convenzioni; attività di reportistica, laddove espressamente richiesta, delle convenzioni sottoscritte dall'Azienda); gestione degli immobili di proprietà dell'Azienda ovvero, a qualsiasi titolo, detenuti, in locazione passiva o , comodato limitatamente all'aspetto amministrativo (predisposizione e perfezionamento dei contratti di locazione, attiva e passiva, e dei contratti di comodato, attivo e passivo, e degli atti ad essi propedeutici e consequenziali; registrazione contratti con versamento e regolarizzazione delle relative imposte; predisposizione e presentazione modelli RLI; versamenti IMU; verifiche introiti canoni da locazioni attive; liquidazione fitti passivi; oneri condominiali).

Per lo svolgimento delle attività di precipua competenza il Direttore della UOC Affari Generali viene coadiuvato, per la parte informatica, dal Direttore della UOC Sistemi Informatici - ICT.

Gestione manageriale e budgeting

- Esperienza gestionale ed organizzativa acquisita in ruoli di responsabilità;
- Esperienza nell'utilizzo delle tecniche di budgeting per il raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura, in modo coerente con le risorse umane. Strumentali e finanziarie disponibili, e nella valutazione delle implicazioni economiche derivanti dalle scelte organizzative;
- Gestione della sicurezza sul lavoro e della privacy: Promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili collegati all'attività professionale. Assicurare e promuovere comportamenti professionali nel rispetto delle normative generali e specifiche sulla sicurezza e sulla privacy;
- Promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei Pubblici Dipendenti. Garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia, garantire la massima trasparenza nella gestione e l'equità ed accessibilità dei servizi erogati.

Gestione delle risorse umane e competenze relazionali

- ✓ Capacità di promuovere un clima collaborativo e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali, di motivare e valorizzare i collaboratori, favorendo lo sviluppo delle capacità professionali individuali;
- ✓ competenze relazionali atte a favorire:
 - a il lavoro di gruppo;
 - b l'aggiornamento formativo professionale del personale, sulla base sia dei bisogni percepiti dai

collaboratori sia delle esigenze di servizio;

c la soluzione dei conflitti al fine di creare e mantenere nell'ambito lavorativo un rapporto fiduciario ed un clima organizzativo volto al benessere degli operatori.

- ✓ promuovere l'osservanza del codice di comportamento dei pubblici dipendenti, della normativa in ambito di anticorruzione e dei regolamenti aziendali;

ATTITUDINI

- Propensione al lavoro di gruppo e capacità di promuovere un clima collaborativo tra le strutture aziendali e favorente l'integrazione delle diverse figure professionali in particolare per la gestione di casi complessi e richiedenti approcci multi professionali;
- Capacità o attitudini relazionali per favorire la positiva soluzione dei conflitti, per facilitare la collaborazione tra le diverse professionalità presenti nella UOC; per motivare e valorizzare i collaboratori;
- Attitudine alla verifica costante e strutturata della qualità tecnico-professionale delle prestazioni erogate, accompagnata alla adozione di modelli strutturati di miglioramento sistematico della qualità;
- Garantire il rispetto della normativa in ambito anticorruzione e promuovere la conoscenza delle disposizioni aziendali in materia nell'ambito della struttura gestita.

Possono partecipare all'avviso coloro che siano in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici previsti dal Decreto Legislativo 30 dicembre 1992 n.502 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'art. 1 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 483.

Art. 1 Requisiti Generali di Ammissione

I requisiti generali per l'ammissione all'avviso sono i seguenti:

a) **cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea o possesso di uno dei requisiti di cui all'art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 così come modificato dall'art. 7 della Legge 6.8.2013 n. 97;

I cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea o Paesi Terzi devono comunque essere in possesso dei seguenti requisiti:

- godimento di diritti civili e politici anche negli stati d'appartenenza o di provenienza;
- possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- adeguata conoscenza della lingua italiana.

b) **idoneità fisica all'impiego**. L'accertamento dell'idoneità fisica alle mansioni della posizione funzionale a selezione sarà effettuato a cura dell'Azienda prima dell'immissione in servizio, in sede di visita medica preventiva-preassuntiva da parte del Medico Competente, ove previsto dalla normativa vigente.

Non possono accedere all'impiego coloro che godano del trattamento di quiescenza e che siano esclusi dall'elettorato politico attivo e coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso pubbliche amministrazioni.

Art. 2 Requisiti Specifici di Ammissione:

I requisiti specifici per l'ammissione al suddetto avviso pubblico sono i seguenti:

1) Diploma di Laurea vecchio ordinamento, Laurea Specialistica o Magistrale in Giurisprudenza, Economia e Commercio, Scienze Politiche, Economia Aziendale o laurea equipollente;

2) di essere dirigente amministrativo, a tempo indeterminato, in possesso di un'anzianità almeno quinquennale presso l'azienda o in organismi, enti o aziende pubbliche o private, non sia disponibile personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale, l'incarico potrà essere conferito a dirigente con esperienza professionale inferiore.

3) E' altresì richiesta comprovata esperienza professionale acquisita in materia giuridico – amministrativa e nella predisposizione di provvedimenti amministrativi, nonché conoscenza e capacità d'uso delle tecnologie informatiche e telematiche.

Tutti i requisiti **generali e specifici** devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione. Il mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

Art. 3 Domanda di Partecipazione

La domanda di ammissione, **dovrà essere redatta in carta semplice** con ordine - chiarezza e precisione, **con sistema di videoscrittura o macchina** seguendo lo schema che si allega al presente bando e dovrà riportare tutte le dichiarazioni di seguito riportate ed essere sottoscritta dal candidato, **pena l'esclusione**

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare, ai sensi dell'art.46 del DPR 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 DPR 445/2000, quanto segue:

- a cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza;
- b possesso della cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi della U.E. (in quest'ultimo caso specificare i requisiti sostitutivi di cui al D.P.C.M. 7/2/1994);
- c il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d le eventuali condanne penali riportate, anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale, gli eventuali procedimenti penali pendenti a proprio carico che escludano dalla nomina agli impieghi presso P.A. Si precisa che ai sensi di legge la sentenza prevista dall'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento) è equiparata a condanna. In caso negativo dichiarare espressamente di non averne riportate;
- e il titolo di studio posseduto (con relativa indicazione della sede di conseguimento e data) e gli altri requisiti specifici di ammissione al concorso (per i servizi, in particolare, sono da indicare l'anzianità, il livello o la qualifica di appartenenza e tutti gli altri elementi utili alla corretta valutazione degli stessi);

- f di essere in possesso dei requisiti specifici di ammissione richiesti nel bando;
- g la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- h i servizi prestati come impiegati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego, ovvero di non aver mai prestato servizio presso una pubblica amministrazione - (gli eventuali servizi prestati presso Pubbliche Amministrazioni con l'indicazione della specifica amministrazione, della qualifica rivestita, delle date di inizio e fine rapporto e dell'impegno orario (esempio: tempo pieno/part-time con indicazione dell'orario settimanale) e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego);
- i gli eventuali altri servizi comunque prestati;
- j gli eventuali titoli comprovanti diritto di precedenza e/o preferenza di legge nella nomina;
- k l'autorizzazione al trattamento dei dati personali;
- l di accettare le condizioni previste dal bando;
- m il domicilio presso il quale deve essere fatta pervenire al candidato ogni necessaria comunicazione inerente il concorso. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui **al punto a)**. I candidati hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente gli eventuali cambiamenti di indirizzo all'Azienda.

La domanda che risulta incompleta di uno degli elementi indicati dalla lettera a) alla lettera m) del presente articolo comporterà l'esclusione del candidato dalla procedura. La firma in calce alla domanda, non deve essere autenticata, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000.

La domanda deve essere sottoscritta in originale dal candidato, **pena l'inammissibilità**.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

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

Non è sanabile e comporta l'esclusione dal concorso l'omissione:

-della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda.

Art. 4 DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare:

- a) documentazione di cui ai requisiti specifici di ammissione;

- b) un curriculum formativo e professionale, in carta semplice, datato, firmato e formalmente documentato;
- c) un elenco, firmato, in carta semplice e in triplice copia, dei documenti e dei titoli presentati.
- d) tutte le certificazioni relative ai titoli che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- e) le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa, vanno presentate in originale o in fotocopie autocertificate.
- f) **una sola copia** fotostatica, fronte e retro, di un documento di identità in corso di validità, ai fini della validità dell'istanza di partecipazione.

Tutti i titoli possono essere prodotti in originale o in copia autenticata, ovvero in copia resa conforme all'originale mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 del DPR 445/2000, corredato di fotocopia di un valido documento d'identità.

E' possibile, altresì, produrre, in luogo del titolo, una dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art.46 del citato decreto.

Tutte le dichiarazioni rese ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445/2000, **per essere prese in esame**, devono contenere tutti gli elementi e le informazioni previste nella certificazione originale, rilasciata dall'autorità competente.

Il servizio prestato deve contenere l'esatta denominazione e l'indirizzo dell'ente presso il quale è stato prestato, la posizione funzionale, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno o tempo parziale con relativa percentuale), il periodo di servizio effettuato, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, etc.), il motivo della cessazione e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso. Inoltre, se il servizio è stato prestato presso il S.S.N., deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art.46 del DPR 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quella attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio, possono essere comprovate con dichiarazioni sostitutive di certificazione e devono contenere l'esatta indicazione del periodo effettivamente prestato.

Ai sensi dell'art.1, comma 1, della legge 370/88, a decorrere dal 01/01/89 non sono soggette all'imposta di bollo le domande ed i relativi documenti per la partecipazione.

Non è ammesso alcun riferimento a documentazione prodotta per la partecipazione a precedenti avvisi/concorsi o comunque esistenti agli atti di questa Azienda.

Dichiarazioni sostitutive (fac - simile allegati B e C devono essere redatti con sistema di videoscrittura o macchina)

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, che - ove presentate - devono ritenersi nulle.

Le autocertificazioni di cui al DPR n. 445/2000, ossia le dichiarazioni sostitutive di certificazione (art. 46) e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà (art. 47) devono contenere la clausola specifica che il candidato è consapevole che, in caso di falsità o dichiarazioni mendaci, incorre nelle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR n. 445/2000, oltre a decadere, ai sensi del precedente art. 75, dai benefici conseguiti per effetto al provvedimento emanato in base alle dichiarazioni non veritiere. L'Azienda si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese

dal candidato con le modalità e nei termini previsti dalle vigenti disposizioni. La sottoscrizione delle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa deve essere accompagnata da fotocopia non autenticata del documento di riconoscimento.

a) nelle autocertificazioni di servizio devono essere indicate le posizioni funzionali e le qualifiche rivestite, le discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, il tipo di rapporto di lavoro (tempo pieno/tempo parziale con percentuale), **nonché le date iniziali e finali dei relativi periodi di attività** e deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR n. 761/79. Non saranno presi in considerazione dichiarazioni generiche che non consentono una idonea conoscenza degli elementi necessari per l'ammissione.

b) nell'autocertificazione relativa al servizio militare deve essere indicato l'esatto periodo di svolgimento, della qualifica rivestita e della struttura presso la quale è stato prestato;

c) nell'autocertificazione attestante il servizio prestato presso Case di Cura private deve espressamente contenuta l'indicazione della convenzione o accreditamento con il S.S.N.; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

Le dichiarazioni sostitutive rese in modo generico o incomplete non saranno valutate.

I candidati, trascorsi novanta giorni dalla data di approvazione della graduatoria, potranno ritirare la documentazione prodotta. Trascorsi ulteriori sei mesi, salvo eventuale contenzioso in atto, l'Azienda disporrà del materiale secondo le proprie necessità senza alcuna responsabilità.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere indirizzata al Direttore Generale, **in plico chiuso**, e con intestazione dell'avviso a cui si intende partecipare, **all'Ufficio protocollo generale** di questa Asl - Via Marconi n. 66 (ex Presidio Bottazzi) 80059 Torre del Greco - **entro il 15° giorno**, decorrente dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it, **Homepage - Link Concorsi**.

Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al giorno successivo non festivo.

La domanda dovrà essere datata e firmata dal candidato. La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso.

Non saranno, prese in considerazione le domande spedite a mezzo telegramma, fax o posta elettronica certificata e non certificata, nonché le domande inoltrate prima della pubblicazione del presente avviso all'albo pretorio informatico della Asl Napoli 3 sud - link concorsi.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Art. 5 MODALITÀ DI SELEZIONE

La Commissione esaminatrice sarà nominata dal Direttore Generale ai sensi della normativa vigente, ed è composta dal Direttore Amministrativo Aziendale con funzioni di Presidente, da due Direttori di Struttura Complessa del Ruolo Amministrativo con esperienza nelle materie di cui al presente avviso. I componenti sono scelti, nel rispetto del principio delle pari opportunità, fra il personale dirigente del S.S.N. in possesso di adeguata qualificazione ed esperienza professionale con funzioni di componenti.

Le funzioni di segretario verbalizzante verranno svolte da un dipendente amministrativo di categoria non inferiore alla categoria D.

La Commissione procederà alla verifica del possesso dei requisiti di ammissione ed accerterà l'idoneità dei candidati, tenuto conto del profilo professionale definito dal Direttore Generale, mediante valutazione del curriculum e di un colloquio volto ad accertare il possesso di conoscenze specifiche e di adeguate competenze gestionali ed organizzative coerenti con l'oggetto dell'incarico.

L'elenco dei candidati ammessi ed esclusi verranno pubblicati sul sito aziendale sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it, **Homepage - Link Concorsi**, con valore di notifica ufficiale.

La Commissione, per la valutazione dei candidati disporrà **di 100 punti** così ripartiti:

per curriculum _____	punti 40
prova colloquio _____	punti 60

I punti per la valutazione del curriculum sono così ripartiti:

- 1) titoli di carriera punti 20;
- 2) titoli accademici e di studio punti 6;
- 3) pubblicazioni e titoli scientifici 6;
- 4) curriculum formativo e professionale punti 8.

Il superamento della **prova orale** è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici **di almeno 42/60**.

La Commissione definirà, i criteri di valutazione dei curricula e le modalità di svolgimento del colloquio, nel verbale dei lavori di insediamento.

La data, l'ora e la sede del colloquio saranno rese note ai candidati mediante pubblicazione sul sito aziendale sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it, **Homepage - Link Concorsi**, con valore di notifica ufficiale, almeno 15 giorni prima della data fissata per l'espletamento del colloquio stesso.

I concorrenti per sostenere il colloquio dovranno presentarsi **muniti di un valido documento di riconoscimento**.

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli aspiranti.

La Commissione Esaminatrice procederà alla formazione della graduatoria di merito dei candidati dichiarati idonei, secondo l'ordine dei punteggi ottenuti dai candidati stessi per i titoli e per il colloquio.

La suddetta graduatoria di merito, previo riconoscimento della sua regolarità, sarà approvata dal Direttore Generale. Sarà escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito in una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici **di almeno 42/60** al colloquio.

La graduatoria ha validità due anni.

Art. 6 CONFERIMENTO INCARICO

L'attribuzione dell'incarico di **Direttore di struttura complessa della UOC Affari Generali** è effettuata dal Direttore Generale dell'Azienda sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione esaminatrice. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

Nei due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso di dimissioni o decadenza del Dirigente a cui è stato affidato l'incarico, si procede alla sostituzione conferendo l'incarico mediante scorrimento della graduatoria dei candidati.

Art. 7 DURATA DELL'INCARICO

Il Dirigente al quale viene conferito l'incarico di **Direttore di struttura complessa della UOC Affari Generali**, sottoscriverà apposito contratto individuale di lavoro, secondo i termini, i criteri e le modalità previste dal CCNL per il personale Dirigente delle Funzioni Locali 2016/2018.

L'incarico ha durata quinquennale con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve in caso di quiescenza del dirigente.

Art. 8 TRATTAMENTO ECONOMICO/GIURIDICO

Il trattamento economico/giuridico è quello previsto alla qualifica apicale PTA, prevista dalla normativa contrattuale vigente.

Art. 9 TUTELA DEI DATI PERSONALI-INFORMATIVA SULLA PRIVACY

Ai sensi del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii. i dati personali forniti dai candidati saranno trattati per le finalità di gestione dell'avviso e per la gestione del rapporto stesso.

Art. 10 MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELL'AVVISO

Il Direttore Generale si riserva la facoltà, per ragioni di pubblico interesse, di prorogare, sospendere o revocare a sua insindacabile giudizio il presente avviso, senza che gli aspiranti possano sollevare o vantare diritti di sorta.

Art. 11 NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa espresso rinvio alla normativa vigente in materia ed in particolare al DPR 761/79, al DPR 487/94, al DPR 484/97 e al D.lgs. n.165/2001.

E' garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla L. 125/91 e dall'art. 35 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Il presente bando sarà pubblicato integralmente sul sito aziendale www.aslnapoli3sud.it, **Homepage - Link Concorsi**.

La partecipazione all'avviso implica da parte del concorrente l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso, nonché di tutte le disposizioni di legge vigenti in materia.

Per tutto quanto non espressamente previsto e menzionato nei precedenti paragrafi, valgono le disposizioni di legge che disciplinano la materia concorsuale.

Per eventuali informazioni e chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Settore Mobilità e Concorsi, Via Marconi n. 66, 80059 - Torre del Greco - nei giorni di ricevimento martedì mattina dalle ore 09,30 alle ore 12,30 e il mercoledì pomeriggio dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

**Il Direttore Generale
Dott. Giuseppe Russo
per delega (nota prot.n. 116205/2022)
Il Direttore
UOC Gestione Risorse Umane
Dott. Giuseppe Esposito**

ALLEGATO A

**Al Direttore Generale
dell'ASL Napoli 3 Sud
Via Marconi, 67 ex Presidio Bottazzi
80059 Torre del Greco**

Il/La sottoscritto/a chiede di essere ammesso/a a partecipare all'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento di un incarico di durata quinquennale, di Direttore di struttura complessa della **UOC Affari Generali** .

A tale scopo dichiara, ai sensi dell' art. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 sotto la propria responsabilità e consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR n. 445/00):

a) di essere nato/a aile di risiedere inalla via..... telefono.....;

- b) di essere in possesso della cittadinanza italiana (o requisito sostitutivo);
- c) di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di (ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste);
- d) di non aver riportato condanne penali (ovvero di avere riportato le seguenti condanne penali per);
- e) di essere in possesso dei seguenti **requisiti specifici di ammissione**:
- ✈ laurea in conseguita all'Università di il;
- ✈ di avere svolto attività dirigenziale, con esperienza acquisita per almeno un quinquennio presso.....;
- ✈ di avere comprovata esperienza;
- f) di avere nei riguardi degli obblighi militari la seguente posizione;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso PPAA. per avere conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- h) di dare il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs.196/03 e ss.mm.ii.).

Il sottoscritto/a chiede, infine, che ogni comunicazione relativa alla presente procedura venga inviata al seguente indirizzo

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante

ALLEGATO B

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
resa ai sensi dell'art.47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i.
(riguardante i servizi prestati)

Io sottoscritt _____

nato il _____ a _____ avvalendomi delle disposizioni di cui all'art. 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle responsabilità penali a carico di chi rilascia dichiarazioni mendaci, firma atti falsi o ne fa uso, sotto la mia personale responsabilità

D I C H I A R O

Di aver prestato o di prestare servizio presso i seguenti Enti:

ENTE*	dal (gg/m/a)	dal (gg/m/a)	qualifica	tipo di rapporto **	Impegno orario

*Ente (se Ente Pubblico o istituto accreditato o istituto privato non accreditato)

**** Indicare** se a tempo indeterminato, determinato, specialista ambulatoriale incaricato o sostituto, guardia medica, o libero professionista/consulente, Borse di Studio, COCOCO, Progetti, socio collaboratore presso cooperativa, dipendente di ditte appaltatrici, etc..., con indicazione dell'impegno orario settimanale ed in caso di risoluzione del rapporto di lavoro, indicarne le cause.

Per i servizi svolti in qualità di dipendente presso amministrazioni pubbliche, dichiaro che non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 761/79 e dichiara altresì:

- di non aver fruito di aspettativa non retribuita.
- di aver fruito dei seguenti periodi di aspettativa non retribuita:

dal _____ al _____

Ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 allego copia fotostatica completa di un documento di riconoscimento.

AVVERTENZA: Le dichiarazioni sostitutive sono soggette a controllo anche a campione.

Ferma restando la responsabilità penale, il dichiarante decade dagli eventuali benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

N.B. Ai sensi del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 si rende noto che il trattamento dei dati personali sujestesi è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura alla quale il dichiarante ha presentato istanza corredata della presente dichiarazione.

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante

(ALLEGATO C)

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DELL'ATTO DI NOTORIETA'

(art. 47 D.P.R. 28/12/2000, N. 445)

Il/La sottoscritto/a _____ nato il _____ a _____
residente in _____ alla via _____,
n. _____ C.A.P. _____,

pienamente consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci (art. 76 DPR. 445/00)

DICHIARA

che le copie dei seguenti documenti, allegate alla presente dichiarazione

sono conformi agli originali.

Allega fotocopia di documento di identità.

Luogo e data

firma per esteso e leggibile del dichiarante