

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA,  
AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.Lgs 30/3/01, N. 165 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI  
PER L'EVENTUALE COPERTURA DI POSTI DI PROFILI PROFESSIONALI DEL COMPARTO**

**Publicato sul sito internet dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi in data 19/03/2020.**

**I termini per la presentazione delle domande scadono alle ore 12.00 di:**

**VENERDI' 20 MARZO 2020**

In attuazione della determinazione del Direttore del Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica del Personale n. 134 del 19/02/2020, è emesso, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/2001 e successive modificazioni, un avviso pubblico di mobilità volontaria per la selezione di possibili candidati, in servizio come dipendenti presso altre Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o altre Amministrazioni Pubbliche, ai fini dell'eventuale copertura di posti del Comparto per le esigenze dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi, in relazione ai seguenti profili professionali:

- Collaboratore Amministrativo-professionale – settore: amministrativo - cat. D;
- Collaboratore Amministrativo-professionale Senior – settore: amministrativo - cat. Ds;

con competenze, esperienze e conoscenze specifiche nei seguenti ambiti:

<b>AMBITO</b>	<b>COMPETENZE, ESPERIENZE E CONOSCENZE RICHIESTE</b>
<p align="center">CENTRO LOGISTICO  UFFICIO RAPPORTI CON IL SAM (SERVIZIO ACQUISTI METROPOLITANO)</p>	<p>Esperienza professionale in materia di contrattualistica pubblica nell'ambito degli appalti di forniture e servizi, maturata nell'ambito di uffici gare - servizi acquisti - provveditori.</p> <p>In particolare, sono richieste le seguenti conoscenze - competenze tecnico specialistiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conoscenza approfondita della normativa di riferimento del "Codice degli Appalti" e delle linee guida ANAC di riferimento;</li> <li>➤ Gestione relativa agli adempimenti previsti dall'ANAC;</li> <li>➤ Gestione giuridico - formale dei contratti con riferimento a forniture e servizi;</li> <li>➤ Studio ed aggiornamento della normativa in materia di appalti e contratti per forniture e servizi;</li> <li>➤ Assistenza per predisposizione atti relativi ai procedimenti di aggiudicazione – gara;</li> <li>➤ Competenze operative delle piattaforme informatiche SA - TER, SITAR e CONSIP;</li> <li>➤ Competenze nell'utilizzo dei pacchetti Microsoft Office, in particolare Excel e Word.</li> </ul>

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi a procedere all'assunzione.

L'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il trattamento economico è quello previsto dai vigenti CC.CC.NN.LL. Comparto Sanità.

## 1. REQUISITI DI AMMISSIONE

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di altra Pubblica Amministrazione in uno dei profili professionali e settori di attività oggetto del presente avviso ovvero:
  - Collaboratore Amministrativo - Professionale – settore amministrativo - cat. D;
  - Collaboratore Amministrativo-Professionale senior – settore amministrativo – cat. Ds;
- essere inquadrato in categoria e profilo professionale equivalente a quelli previsti nell'area contrattuale del personale del comparto "Sanità" ed aver superato il relativo periodo di prova;
- essere in possesso del titolo di studio richiesto dal profilo professionale;
- essere in possesso di idoneità psicofisica al posto da ricoprire e per l'espletamento delle mansioni da svolgere, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle funzioni;
- non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso.

Tutti i suddetti requisiti di ammissione devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso, anche alla data dell'eventuale effettivo trasferimento.

## 2. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione al presente avviso, redatta in carta semplice, datata e debitamente sottoscritta dall'interessato, preferibilmente utilizzando il modulo allegato al presente bando, deve essere rivolta al Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale. La domanda e la documentazione ad essa allegata deve essere presentata secondo le modalità previste al successivo punto 3) e deve pervenire entro e non oltre le ore 12,00 del giorno: **20 MARZO 2020.**

Nella domanda il candidato deve dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, quanto segue:

- a) cognome e nome, la data ed il luogo di nascita e il comune di residenza;
- b) il possesso della cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea.
- c) essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale o di altra Pubblica Amministrazione;
- d) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale;
- e) di essere in possesso di idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni;
- f) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- g) di godere dei diritti civili e politici;
- h) le eventuali condanne penali riportate;
- i) i procedimenti penali subiti e gli eventuali carichi penali pendenti ovvero di non aver mai subito procedimenti penali e di non essere sottoposto a procedimento penale, per quanto di propria conoscenza;
- j) le eventuali sanzioni disciplinari riportate oppure i procedimenti disciplinari in corso, ovvero di non aver mai subito procedimenti disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- k) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti culturali e professionali richiesti per la copertura del posto in argomento;
- l) il rapporto di dipendenza con una pubblica amministrazione, indicando la tipologia di rapporto di lavoro, il profilo professionale di inquadramento e l'impegno orario (tempo pieno/part-time);
- m) in caso di titolarità di incarichi conferiti dall'Azienda di appartenenza, i risultati finali delle valutazioni effettuate;

n) residenza o domicilio, numero di telefono, indirizzo di posta elettronica ed eventuale posta elettronica certificata (PEC) presso il quale ricevere eventuali comunicazioni.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale non si assume responsabilità per disguidi di notifiche determinati da mancata, errata o tardiva comunicazione di cambiamento di domicilio.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo professionale, redatto in forma di autocertificazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, datato e firmato. Il curriculum deve dettagliare la propria esperienza professionale, formativa e scientifica – acquisita nella posizione funzionale o profilo professionale di appartenenza, e dovrà contenere analitiche informazioni in ordine ai titoli di servizio, di conoscenza ed esperienza strettamente connessi con la qualifica rivestita, con precisazione delle specifiche competenze acquisite nell'ambito della propria attività professionale, al fine di consentire una adeguata valutazione della professionalità posseduta ed una appropriata comparazione della stessa con le specifiche caratteristiche delle posizioni di lavoro che si renderà necessario ricoprire. Inoltre, dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

In particolare, con riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà rilasciata nel curriculum, 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).

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.

La mancata sottoscrizione della domanda e l'omessa indicazione anche di un solo requisito, generale o specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determinano l'esclusione dalla procedura di che trattasi.

Gli aspiranti che, invitati, ove occorra, a regolarizzare formalmente la loro domanda di partecipazione al bando di mobilità, 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.

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

Si rammenta, infine, che il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale è tenuto ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute. In caso di accertamento di dichiarazioni false, oltre a subire gli effetti penali ed amministrativi previsti dalla normativa vigente, l'aspirante verrà dichiarato decaduto dalla procedura di mobilità e, in caso di accertamento successivo all'instaurazione del rapporto di lavoro, verrà disposta la risoluzione del rapporto di lavoro.

### **3. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di mobilità deve essere presentata secondo le seguenti modalità:

1. presentate direttamente presso il SUMAGP - Ufficio Concorsi – via Gramsci n. 12 – Bologna – dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. Si precisa che gli operatori non sono abilitati al

controllo circa la regolarità della domanda. All'atto della presentazione diretta della domanda all'Ufficio Concorsi sarà rilasciata apposita ricevuta. Si precisa inoltre che il giorno di scadenza, il termine delle ore 12.00 è perentorio;

ovvero

2. trasmesse a mezzo del servizio postale tramite raccomandata con ricevuta di ritorno al seguente indirizzo: SUMAGP - Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi - Ufficio Concorsi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato. A tal fine si precisa che **NON fa fede il timbro a data dell'Ufficio Postale accettante;**

ovvero

3. trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) personale del candidato all'indirizzo [concorsi@pec.aosp.bo.it](mailto:concorsi@pec.aosp.bo.it), in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB), unitamente a fotocopia di documento di identità valido. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata personale. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata di cui sopra. Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della posta PEC tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna. 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.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Alla domanda di mobilità dovrà essere allegata la fotocopia di un documento di identità valido.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza del bando. Le domande di mobilità già in possesso dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi, presentate al di fuori del presente avviso, non saranno prese in considerazione. Pertanto tutti coloro che siano interessati dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni previste dal presente avviso.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

#### **4. AMMISSIONE ALLA PROCEDURA**

L'ammissione o l'esclusione dei candidati che hanno presentato domanda entro la scadenza del termine è disposta con provvedimento del Direttore del Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

Non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione;
- la presentazione della domanda oltre il termine stabilito dal bando.

L'omissione, in allegato alla domanda, della copia del proprio documento d'identità determina l'impossibilità di valutare i titoli dichiarati.

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale invia motivata comunicazione di esclusione agli interessati, con raccomandata con avviso di ricevimento ovvero mediante posta elettronica certificata (PEC).

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere alla mobilità.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/00. Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale procederà comunque alla segnalazione all'Autorità Giudiziaria per le sanzioni penali previste. In caso di sopravvenuta assunzione l'Amministrazione applicherà l'art. 55-quater del D.Lgs 165/01. L'interessato decadrà comunque, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 445/00, da tutti i benefici conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera.

## **5. COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE**

Al manifestarsi dell'esigenza di copertura tramite mobilità di eventuale posto vacante, in virtù della facoltà contemplata dall'art. 30, comma 1 del D.Lgs. 165/2001, l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi procederà ad esaminare le domande pervenute, avvalendosi del supporto di apposita Commissione di Valutazione.

La Commissione di Valutazione procederà all'analisi ed alla valutazione dei curricula pervenuti per individuare quello che eventualmente risulti coerente con le specifiche caratteristiche, conoscenze, esperienze e competenze necessarie a rivestire la posizione di lavoro da ricoprire ed in particolare in relazione allo specifico ambito richiesto Centro Logistico Ufficio Rapporti con il SAM.

Le domande pervenute saranno esaminate e valutate sulla base dei seguenti criteri di massima:

- preparazione culturale e esperienza professionale specifica maturata in relazione ai posti da ricoprire;
- titolo di studio posseduto ed ulteriori titoli di studio, specializzazioni, master, percorsi formativi specifici inerenti i posti da ricoprire.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi si riserva la facoltà di convocare i candidati ad un **COLLOQUIO** finalizzato all'approfondimento delle competenze e delle attitudini personali, nonché alla verifica del possesso della professionalità necessaria a ricoprire le specifiche posizioni lavorative vacanti.

**Il giorno, l'orario e la sede del colloquio saranno comunicati ai candidati ammessi mediante pubblicazione nella giornata di venerdì di ogni settimana - con valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati in possesso dei requisiti di ammissione - sul sito internet istituzionale [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it), con un preavviso di almeno 20 giorni. Non verranno inviate convocazioni individuali.**

I candidati si dovranno presentare muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione al colloquio presso la sede, nella data 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.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza delle professionalità possedute con le caratteristiche del posto da ricoprire o dei posti da ricoprire. Tale autonomia è esercitabile anche mediante la non individuazione di soggetti idonei.

## **6. INDIVIDUAZIONE DEL PROFESSIONISTA**

La commissione di valutazione, al termine della valutazione dei curricula e del colloquio laddove previsto, individuerà l'eventuale candidato idoneo a ricoprire la posizione di lavoro vacante, sulla base di una valutazione complessiva. La presente procedura non determina la redazione di alcuna graduatoria di merito.

In caso di superamento con esito positivo del processo di valutazione e di reclutamento, il candidato prescelto dovrà produrre il **nulla osta** dell'Amministrazione di appartenenza entro il termine che verrà indicato con apposita comunicazione, pena il mancato perfezionamento del processo di mobilità. L'Azienda si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione stessa qualora i termini del trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze.

## **7. PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB AZIENDALE**

Il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale pubblica sul sito internet istituzionale dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it) le informazioni relative a:

- emissione bando;
- elenco dei candidati ammessi e non ammessi;
- composizione della commissione di valutazione;
- esito della procedura di mobilità.

## **8. TRASFERIMENTO DEL CANDIDATO**

Il trasferimento si perfezionerà con la stipula del contratto individuale di lavoro, previa verifica della sussistenza dei requisiti.

L'immissione in servizio è comunque subordinata all'esito della visita medica di idoneità alla mansione specifica, effettuata dal servizio competente dell'Amministrazione reclutante.

All'atto del trasferimento l'Amministrazione reclutante non si fa carico del residuo ferie maturato dal professionista presso l'Ente di provenienza.

La mobilità comporterà la perdita dell'eventuale titolarità di posizione organizzativa o di indennità di coordinamento conferita dall'Ente di provenienza.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa servizio.

Il personale che verrà assunto a seguito della selezione per mobilità sarà assegnato ad una sede di prima assegnazione. Il professionista che verrà assunto a seguito di procedura di mobilità dovrà essere disposto ad operare presso tutte le strutture del territorio dell'Amministrazione reclutante, riconoscendo la piena autonomia dell'Amministrazione stessa per l'eventuale trasferimento in sede diversa da quella di prima assegnazione, nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Lo stato giuridico ed economico inerente ai posti di lavoro è regolato e stabilito dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

## **9. DISPOSIZIONI VARIE**

Tutti i dati di cui l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo 2016/679. La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso da parte dei candidati implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili, a cura dell'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure finalizzate all'avviso.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi informa i partecipanti alle procedure di cui al presente bando che i dati personali ad Essi relativi saranno oggetto di trattamento da parte delle competenti direzioni con modalità sia manuale che informatizzata, e che titolare è il Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale.

Tali dati saranno comunicati o diffusi ai soggetti espressamente incaricati del trattamento, o in presenza di specifici obblighi previsti dalla legge, dalla normativa comunitaria o dai regolamenti.

L'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura, in qualsiasi momento, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o in presenza di vincoli legislativi nazionali o regionali in materia di assunzione di personale. Il presente avviso è emanato in relazione alle esigenze di attuazione del Piano triennale dei fabbisogni approvato dalla Regione Emilia-Romagna.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto al reclutamento, né fa sorgere alcun obbligo per l'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi di dar corso alla copertura dei posti.

Gli esiti della presente procedura potranno essere tenuti in evidenza, sino all'emissione del successivo bando di mobilità da parte dell'Azienda Ospedaliero-Universitaria di Bologna – Policlinico S.Orsola-Malpighi, anche per eventuali e ulteriori posti a tempo indeterminato di analoga professionalità e inquadramento, e comunque non oltre 3 anni dalla data di emissione del presente bando.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia alla normativa ed ai principi generali vigenti in materia nelle Pubbliche Amministrazioni.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno collegarsi al sito Internet [www.aosp.bo.it](http://www.aosp.bo.it), dopo la pubblicazione del bando sul sito internet aziendale.

Firmato digitalmente da:  
Giovanni Ferro

AL 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 \_\_\_\_\_ chiede di essere ammesso all'avviso pubblico di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 30/3/2001 n. 165 e successive modificazioni, per la copertura di eventuali posti a tempo pieno e a tempo indeterminato nel profilo professionale di:

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE – SETTORE AMMINISTRATIVO – CAT. D

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO-PROFESSIONALE SENIOR – SETTORE AMMINISTRATIVO – CAT. Ds

**per il CENTRO LOGISTICO – UFFICIO RAPPORTI CON IL SAM DELL'AZIENDA OSPEDALIERO – UNIVERSITARIA DI BOLOGNA POLICLINICO S.ORSOLA-MALPIGHI.**

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci dichiara:

- 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 essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno in qualità di \_\_\_\_\_ presso la seguente Pubblica Amministrazione \_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ città \_\_\_\_\_ nella struttura \_\_\_\_\_;
- 3) di aver superato il relativo periodo di prova nel profilo professionale di \_\_\_\_\_;
- 4) di essere in possesso di idoneità fisica al posto da ricoprire, senza alcuna limitazione e di non aver inoltrato istanza alla propria amministrazione per il riconoscimento di inidoneità anche parziale allo svolgimento delle predette funzioni;
- 5) 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);
- 6) di godere dei diritti civili e politici;
- 7) di non avere riportato condanne penali e di non avere conoscenza di procedimenti penali a proprio carico (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);
- 8) di non aver avuto sanzioni e procedimenti disciplinari ovvero di aver avuto i seguenti procedimenti disciplinari \_\_\_\_\_;
- 9) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero licenziato da pubbliche amministrazioni ovvero di essere \_\_\_\_\_;
- 10) di essere in possesso dei titoli e dei requisiti richiesti per la copertura del posto in oggetto;
- 11) di aver il seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito il \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

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 \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_  
provincia (\_\_\_\_\_) Telefono \_\_\_\_\_

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

Data \_\_\_\_\_ Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li \_\_\_\_\_

**CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. 445/2000**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

Nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

**dichiara**

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità che le eventuali fotocopie di titoli allegati sono conformi all'originale.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art. 38, D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

**Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via Gramsci, 12 - 40121 Bologna**

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, li \_\_\_\_\_