

REGIONE TOSCANA

– AZIENDA USL 11 EMPOLI –

Via Dei Cappuccini n. 79

50053 EMPOLI

SCADENZA 23/11/2011

Avviso di mobilità, per titoli e colloqui, tra Aziende ed Enti del comparto Sanità e Intercompartimentale, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Medico nella disciplina di Neuropsichiatria Infantile, ai sensi dell'art. 20 del CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto in data 8/6/2000 e ss.mm. ii.

Avviso di Mobilità, per titoli e colloquio, tra Aziende ed Enti del Comparto Sanità e Intercompartimentale, per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Medico nella disciplina di Neuropsichiatria Infantile, ai sensi dell'art. 20 del CCNL Area Medica e Veterinaria sottoscritto in data 8/6/2000 e ss.mm. ii.

Si rende noto che questa Azienda USL 11 Empoli procederà mediante mobilità tra Aziende ed Enti del Comparto Sanità e Intercompartimentale, ai sensi dell'art. 20 del CCNL Area Dirigenza Medica e Veterinaria sottoscritto in data 8/6/2000 e ss.mm. ii alla copertura di n. 1 posto di Dirigente Medico nella disciplina di Neuropsichiatria Infantile.

REQUISITI

Possono presentare domanda di trasferimento, coloro che abbiano superato il periodo di prova, inquadrati nel profilo professionale a selezione in servizio a tempo indeterminato delle Aziende Sanitarie Locali e Aziende Ospedaliere, nonché i dipendenti di altri Enti del Comparto Sanità e i dipendenti di Amministrazioni di Comparti diversi, inquadrati in posizione funzionale corrispondente e medesima disciplina ed in possesso di documentata esperienza formativa e lavorativa relativa ai Disturbi specifici di Apprendimento, Disturbo da Deficit di attenzione e Iperattività, Disturbi della sfera Linguistica, da assegnare alle specifiche attività della UOC Neuropsichiatria Infantile.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

La carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione all'avviso ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.

MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta libera ed indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda USL 11 Empoli, dovrà pervenire, all'Ufficio Protocollo – Via dei Cappuccini n. 79 – 50053 Empoli entro e non oltre il 15° giorno dalla pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Toscana. Qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

La domanda e la documentazione ad essa allegata possono essere:

- A) trasmesse a mezzo servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
 - B) consegnate direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda USL 11 all'indirizzo di cui sopra, tutti i giorni feriali (dal lunedì al venerdì) dalle ore 9.00 alle ore 12.00.
- E' escluso qualsiasi altro mezzo di consegna o trasmissione.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti e' perentorio e non si terrà conto alcuno delle domande, dei documenti e dei titoli comunque presentati dopo la scadenza del termine stesso, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

Il mancato rispetto dei termini sopra descritti determina l'esclusione dalla procedura di cui trattasi.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato recapito di documenti dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante, da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatti di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione.

Nella domanda, redatta secondo l'allegato modello (Allegato n.1) indirizzata al Direttore Generale Azienda USL 11 Empoli, il candidato, sotto la propria personale responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, deve dichiarare:

1. il nome e cognome, la data, il luogo di nascita e la residenza;
2. il possesso della cittadinanza italiana;
3. le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;
4. il titolo di studio posseduto e i requisiti di ammissione richiesti;
5. di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal_____c/o l'Amministrazione/Azienda_____
6. il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento_____
7. iscrizione all'albo professionale per l'esercizio della professione (ove esistente);
8. di essere in possesso della piena idoneità alla mansione (fermo restando il relativo accertamento da parte di questa Azienda in caso di accoglimento della domanda di mobilità);
9. i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
10. eventuali titoli che conferiscono diritti di preferenza a parità di punteggio. I titoli di preferenza valutabili sono quelli di cui all'art.5 del D.P.R. n.487/1994 ess.mm.;
11. eventuali sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso
12. di essere o di non essere titolare di congedi/permessi ex legge 104/92 e legge 53/00;
13. di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003;
14. il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione, in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto 1.;
15. indirizzo mail per eventuali comunicazioni.

La domanda deve recare in calce firma leggibile e per esteso del richiedente, pena esclusione. Ai sensi dell'art. 39 DPR 445 del 28/12/2000 non viene richiesta autenticazione della firma.

La presentazione della domanda di partecipazione comporta l'accettazione, senza riserva, di tutte le prescrizioni e precisazioni del presente avviso e di tutte le norme in esso richiamate.

N.B. Non verranno prese in considerazione eventuali domande di trasferimento agli atti dell'Azienda. Pertanto, coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento sono tenuti a ripresentarla entro i termini e con le modalità previste dall' avviso.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati devono allegare alla domanda la seguente documentazione:

1. Le certificazioni, i titoli ed i documenti che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti delle valutazioni di merito e della formazione della graduatoria;
2. i titoli/documenti comprovanti l'eventuale diritto di preferenza;
3. i titoli/documenti comprovanti eventuali congedi/permessi ex legge 104/92 e legge 53/00;
4. i titoli/documenti comprovanti il trattamento economico in godimento;
5. un curriculum formativo e professionale redatto su carta libera datato e sottoscritto. Il curriculum non può avere valore di autocertificazione delle dichiarazioni in esso contenute a meno che non contenga esplicitamente l'assunzione da parte del dichiarante delle responsabilità anche penali previste dall'art. 76 D.P.R. 445/2000;
6. un elenco, in triplice copia, datato e firmato, dei titoli e dei documenti presentati;
7. fotocopia di un valido documento di identità (ove previsto ai fini dell'autocertificazione) e del codice fiscale.

I titoli di cui sopra devono essere prodotti in originale, in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente (e quindi anche con dichiarazioni contestuali alla domanda).

Nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. n. 761/79, in presenza delle quali il punteggio deve essere ridotto.

In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa. Le pubblicazioni saranno valutate solo se presentate in originale, in copia autenticata ovvero in copia dichiarata conforme all'originale (con le modalità di cui agli artt. 19 e 47 DPR 445/2000).

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

Il candidato, in luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, può avvalersi delle seguenti dichiarazioni sostitutive previste dal DPR 445/2000:

- a) dichiarazione sostitutiva di certificazione, da utilizzare nei casi riportati nell'elenco di cui all'art. 46 D.P.R. n. 445/2000 (per es. stato di famiglia, possesso di titolo di studio, possesso di specializzazione, ect.);
- b) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà art. 47 D.P.R. n. 445/2000 da utilizzare per tutti gli stati, fatti e qualità personali non presenti nel citato art. 46 DPR 445/2000 (ad esempio: attività di servizio...ect);
- c) dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà relativa alla conformità all'originale di una copia di un atto, di un documento, di una pubblicazione o di un titolo di studio (artt. 19 e 47 D.P.R. n. 445/2000).

Tutte le dichiarazioni sostitutive, di cui ai precedenti punti a), b) e c) devono riportare:

- 1) la seguente dicitura: il sottoscritto (nome e cognome) sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara.....;
- 2) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali ex D.Lgs. 196/2003;
- 3) la sottoscrizione del dichiarante.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, di cui alle precedenti lettere b) e c), deve essere presentata unitamente a copia fotostatica (fronte e retro) di un documento di identità in corso di validità del dichiarante. In ogni caso le dichiarazioni sostitutive di cui ai precedenti punti a), b) e c) devono contenere, a pena di non valutazione, tutte le informazioni atte a consentire una corretta/esaustiva valutazione delle attestazioni in essa presenti.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà concernente il servizio prestato (unica forma di certificazione ammessa in alternativa al certificato di servizio), allegata o contestuale alla domanda, deve contenere:

- 1) l'esatta indicazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, (struttura pubblica, struttura privata);
- 2) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza a tempo indeterminato/determinato; contratto di collaborazione; consulenza.....ect);
- 3) il profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento;
- 4) la tipologia del rapporto di lavoro (tempo pieno parziale, con l'indicazione del numero di ore svolte alla settimana,...ect);
- 5) la data di inizio e fine del rapporto di lavoro;
- 6) l'indicazione di eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare...ect);
- 7) tutto ciò che si renda necessario, nel caso concreto, per valutare correttamente il servizio stesso.

La conformità di una copia all'originale può essere dichiarata solo mediante dichiarazione sostitutiva di atto notorio resa ai sensi degli artt. 19 e 47 del DPR445/2000.

Si ricorda che l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive ricevute e che, nel caso in cui dovessero emergere ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti, sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente.

AMMISSIONE/ESCLUSIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'

La UOC Amministrazione e Politiche delle Risorse Umane provvederà a verificare la sussistenza dei requisiti richiesti nonché la regolarità della presentazione della domanda. L'esclusione dalla procedura sarà disposta con provvedimento del Direttore della UOC Amministrazione e Politiche delle Risorse Umane e comunicata all'interessato di norma almeno 5 giorni prima del colloquio a mezzo telegramma o raccomandata A/R o comunicazione e-mail all'indirizzo indicato nella domanda. L'elenco degli ammessi e dei non ammessi sarà pubblicato sul sito aziendale almeno 5 giorni prima della data di effettuazione del colloquio.

COMMISSIONE ESAMINATRICE.

I candidati ammessi saranno valutati da apposita Commissione, nominata con la Deliberazione del Direttore Generale e composta da 1 Presidente, che sarà di diritto il Direttore della Struttura cui afferisce il posto da ricoprire, 2 Componenti, dirigenti Medici ed un Segretario con funzioni amministrative e di verbalizzazione.

DATA DEL COLLOQUIO

La data ed il luogo di espletamento del colloquio saranno resi noti mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito web aziendale al seguente indirizzo: www.usl11.toscana.it (pagina gare e concorsi - concorsi) ed ha valore di notificazione a tutti gli effetti.

VALUTAZIONE DEI TITOLI E COLLOQUIO

La Commissione procede alla verifica dei titoli professionali, scientifici e di studio dei concorrenti in relazione alle caratteristiche proprie del posto da ricoprire e alla professionalità dei candidati (documentata esperienza formativa e lavorativa relativa ai disturbi specifici di Apprendimento, Disturbo da Deficit di attenzione e Iperattività, Disturbi della sfera Linguistica), e li sottopone ad un colloquio finalizzato a valutare il patrimonio di conoscenze e la capacità di soluzione di problemi operativi riferiti in particolare alle caratteristiche specifiche del posto da ricoprire, al fine di accertare le professionalità acquisite dal candidato in relazione alle esigenze dell'Azienda negli ambiti professionali richiesti.

La Commissione dispone di 100 punti così ripartiti:

20 punti per valutazione dei titoli di carriera, accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici e curriculum;

80 punti per il colloquio.

In analogia a quanto previsto dal D.P.R. 483/97 i punti di cui sopra sono così suddivisi:

titoli di carriera: punti 10

titoli accademici e di studio: punti 3

pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3

curriculum formativo e professionale: punti 4.

5. 80 punti per la valutazione del colloquio. Il colloquio si intende superato con un punteggio uguale o superiore a 56 punti su 80.

Il colloquio tenderà a valutare le conoscenze, le competenze acquisite e le attitudini in relazione al posto da ricoprire, particolare attenzione verrà riservata alla valutazione del grado di motivazione personale, iniziativa e predisposizione al lavoro di gruppo.

Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di un valido documento d'identità personale.

Sulla base dell'esame comparativo dei risultati della valutazione degli elementi curriculari e del colloquio, la Commissione formula la graduatoria di merito dei candidati. Verranno comunque esclusi dalla graduatoria i candidati che non si siano presentati a sostenere il colloquio o non abbiano conseguito al colloquio stesso una valutazione di almeno 56 punti.

Nel caso che nessuno dei candidati venga ritenuto idoneo alla copertura dei posti messi in mobilità in relazione alla loro specificità, la Commissione redige, per ciascuno candidato, un giudizio sintetico e motivato di non idoneità, che comporta l'automatica esclusione del candidato stesso.

ESITI PROCEDURA

Il verbale della Commissione contenente le risultanze della procedura di mobilità verrà recepito con deliberazione del DG su proposta del Direttore della UOC Amministrazione e Politiche delle Risorse Umane.

Alla graduatoria verrà data pubblicità esclusivamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda e rimarrà efficace fino alla copertura del posto di cui trattasi.

COSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

Il trasferimento del candidato dichiarato vincitore è subordinato al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza che sarà sostituito dai termini di preavviso di cui al vigente CCNL. Per il vincitore proveniente da P.A. non compresa nel comparto sanità, il nulla osta è obbligatorio e non può essere sostituito dal preavviso. Il candidato dichiarato vincitore sarà tenuto a presentare, nei termini stabiliti dalla normativa vigente, i documenti di rito prescritti ai fini della stipulazione del rapporto di lavoro, pena la decadenza del trasferimento.

Sul candidato, dichiarato vincitore dell'avviso di mobilità, ricade l'onere di acquisire il nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza, nei termini richiesti dalla scrivente Azienda.

TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY.

I dati personali forniti dal candidato saranno raccolti da questa Azienda per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati, anche successivamente, nell'eventualità di assunzione, per la gestione del rapporto di lavoro. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi della Legge 241/90.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate ad altre Amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica– giuridica del candidato. L'interessato ha il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla stessa; il trattamento è finalizzato, ai sensi del D.Lgs. 196/03, agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa nonché, nell'eventualità di costituzione del rapporto di lavoro, per la finalità di gestione del rapporto stesso.

MODIFICA, SOSPENSIONE E REVOCA DELLA SELEZIONE

L'azienda si riserva la facoltà, per motivi legittimi, di modificare, sospendere o revocare, in tutto o in parte, la presente procedura, nonché riaprire o prorogare i termini per la presentazione delle domande senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

NORME FINALI

Per quanto non particolarmente previsto nel presente Avviso, si rinvia alle disposizioni di legge vigenti in materia.

Copia integrale dell'avviso è disponibile sul sito aziendale all'indirizzo www.usl11.toscana.it (alla voce gare e concorsi – concorsi)

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Amministrazione e Politiche delle Risorse Umane – Settore Acquisizione Risorse Umane, Via dei Cappuccini 79, 50053 Empoli (FI), tel. 0571/702921 – 0571/702507 fax 0571/702533.

Empoli, 09.11.11

PUBBLICATO SUL BURT N.45 DEL 09.11.11

Il Direttore
UOC Amministrazione e Politiche
delle Risorse Umane
Dott. Dino Ravaglia

(Allegato n 1) – Facsimile domanda di partecipazione

AI DIRETTORE GENERALE
Azienda USL 11 Empoli
Via dei Cappuccini, 79
50053 Empoli (FI)

Il/La sottoscritto/a _____ chiede di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità per titoli e colloquio, tra Aziende ed Enti del Comparto Sanità e Intercompartimentale, per la copertura di n. 1 posto di **Dirigente Medico nella disciplina di Neuropsichiatria Infantile** da assegnare alle specifiche attività della UOC Neuropsichiatria Infantile, ai sensi dell'art. 20 del CCNL Area della Dirigenza Medica e Veterinaria del SSN_sottoscritto in data 8/6/2000 e ss.mm.ii. A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n.445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

DICHIARA

1. di essere nato a _____ il _____ e di essere residente a _____, Via _____ n. _____ CAP _____ tel. _____;
2. di essere in possesso della cittadinanza italiana;
3. di non aver riportato condanne penali (in caso contrario riportare le condanne penali);
4. di essere in possesso del titolo di studio _____
5. di possedere i requisiti di ammissione richiesti;
6. di essere dipendente a tempo indeterminato a decorrere dal _____ c/o l'Amministrazione/Azienda _____
7. di aver superato il periodo di prova;
8. di avere il seguente profilo professionale/la posizione funzionale di inquadramento _____
9. di essere iscritto all'albo professionale per l'esercizio della professione (ove esistente);
10. di essere in possesso della piena idoneità alla mansione (fermo restando il relativo accertamento da parte di questa Azienda in caso di accoglimento della domanda di mobilità);
11. di aver prestato i seguenti servizi presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego _____
_____;
12. di aver diritto a preferenza a parità di punteggio, ai sensi dell'art.5 del D.P.R. n.487/1994 ess.mm., per le seguenti motivazioni _____;
13. di non avere sanzioni disciplinari comminate nell'ultimo triennio o procedimenti disciplinari in corso (altrimenti specificare le sanzioni riportate);
14. di essere o di non essere titolare di congedi/permessi ex legge 104/92 e legge 53/00;
15. di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs.196/2003;
16. il domicilio presso il quale ricevere ogni comunicazione relativa alla selezione, in caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto la residenza di cui al punto 1. _____;
17. indirizzo mail per eventuali comunicazioni _____

Il sottoscritto/a _____ autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/03, in quanto necessario per consentire l'assunzione in servizio e la gestione del rapporto di lavoro in adempimento degli obblighi stabiliti dalle leggi, regolamenti e contratti collettivi. La domanda deve essere datata e sottoscritta, pena l'esclusione dalla selezione. Tale sottoscrizione ai sensi dell'art. 39 DPR 445/2000, non necessita di autentica.

Data, _____ Firma _____

(Allegato n. 2)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____ nato a _____ Prov. _____ il _____
residente in _____ CAP _____ Prov. _____ Via _____ n. _____
C.F. _____ consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di
formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000

DICHIARA

Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 D.Lgs 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro; di autorizzare, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA _____ FIRMA _____

(Allegato n 3)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____ e residente in
_____ CAP _____ Via _____ n. _____ C.F. _____;

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

Ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. n. 445/2000, i seguenti stati, fatti e qualità personali:

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D. Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e del successivo eventuale rapporto di lavoro. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

DATA _____

FIRMA _____

N.B. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato alla presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento d'identità in corso di validità del dichiarante.

(Allegato n 4)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CONFORMITA' DELLA COPIA ALL'ORIGINALE

Ai sensi degli artt. 19 e 47 D.P.R. 445/2000

Il Sottoscritto _____ nato a _____ Prov _____ il _____ e residente in
_____ CAP _____ Prov. _____ Via _____
_____ n _____.

Consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000,

DICHIARA

Di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del D.Lgs. 196/2003 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e per l'eventuale stipula del contratto di lavoro. Ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003, dichiaro di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente dichiarazione.

Data _____ FIRMA _____

N.B. Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e presentata unitamente alla copia fotostatica non autenticata di un documento di identità in corso di validità del dichiarante.