Prot. n. 0040176/20 del 06/07/2020

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE PER

➢ RESPONSABILI SERVIZI INFERMIERISTICI:

- **DEI PRESIDI OSPEDALIERI AZIENDALI / POT**
  AFFERENTI LA DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS)
- **UOSD RSA E CDI SANDRO PERTINI**
  AFFERENTE LA DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS) / UOSD RSA E CDI SANDRO PERTINI

In esecuzione della deliberazione n. 00665/2020/DG del 02.07.2020 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense inquadrato nel profilo professionale appartenente alla **categoria D o Ds** da almeno 5 anni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione e nella qualifica specificata per il conferimento degli incarichi di organizzazione di cui all'unito allegato "A".

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso di selezione i dipendenti dell'ASST Rhodense che, alla data di pubblicazione del presente avviso, risultino inquadrati nella qualifica indicata nel sopra citato allegato, a fianco di ciascun incarico di organizzazione e che possiedano l'anzianità di servizio in premessa indicata (almeno 5 anni). Per gli incarichi di valore economico superiore o uguale ad € 3.227,85 annui lordi, la partecipazione è preclusa al personale con rapporto di lavoro a tempo parziale.

2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice utilizzando il MODULO 1 allegato al presente avviso - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 13.00 del giorno**

14 AGOSTO 2020

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potrà essere presentata con le seguenti modalità:

✓ **personalmente** - entro la data di scadenza sopra riportata - all'Ufficio Protocollo (orario di apertura al pubblico: 9.00-13.00 / 14.00-16,30) dell'ASST Rhodense - Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese (MI), pena la non ammissibilità all'avviso in argomento;

✓ **tramite servizio postale** (si suggerisce, a tutela del candidato, raccomandata con ricevuta A.R.). Non si terrà conto delle domande che risultino pervenute dopo il termine indicato dal presente avviso, salvo che siano state spedite mediante raccomandata A.R. entro il termine di scadenza. In quest'ultimo caso, si considereranno comunque fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma recapitate oltre i 10 giorni dal termine di scadenza;

✓ **mediante posta elettronica certificata** al seguente indirizzo P.E.C. **protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it** Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Per le domande inoltrate mediante PEC si precisa che:

- Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata;
- L'indirizzo PEC del mittente deve essere riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato.
  Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la dicitura "AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI ORGANIZZAZIONE RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO".

Nella domanda, **che dovrà essere presentata esclusivamente mediante utilizzo dell'unito MODULO 1**, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- il cognome ed il nome,
- la data, il luogo di nascita e la residenza,
- qualifica rivestita,
- attuale servizio di assegnazione ,
- il possesso dei requisiti professionali e culturali previsti al precedente punto 1,
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione"),
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso,
- l'esatta indicazione della denominazione dell'incarico o degli incarichi di organizzazione per i quali si intende concorrere,
- la motivazione per cui si presenta la candidatura (max 20 righe),
- l'indirizzo **mail** presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa all'avviso in oggetto.

La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce.

3 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda **(MODULO 1)** devono essere uniti esclusivamente i seguenti documenti (N.B. non allegare alcun documento oltre a quelli sotto specificati: tutte le notizie potranno essere indicate nel curriculum ivi compresa l'attività formativa):

a. fotocopia documento identità
b. curriculum formativo e professionale datato e firmato (N.B. in calce al curriculum e sopra alla firma, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "*Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate le presente curriculum corrispondono al vero*)
c. il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2** (da utilizzarsi per dichiarare l'autenticità di eventuali fotocopie di pubblicazioni edite a stampa che si allegano o per indicare il possesso dell'esperienza lavorativa).

Saranno considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza dei termini suddetti.
Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente avviso, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO

Dopo la scadenza del presente avviso saranno nominate apposite Commissioni che esamineranno tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dagli incarichi di organizzazione e quanto contenuto nel curriculum dei candidati, tenendo conto anche degli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda, nonché dell'esito del colloquio.
La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Aziendale il provvedimento di nomina.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI PREVISTI NELL'AMBITO DEL PRESENTE AVVISO VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE CONCORSI ALMENO 10 GIORNI PRIMA.

Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità. (Solo eventuali esclusioni all'avviso per carenza dei requisiti specifici saranno comunicati agli interessati prima della data prevista per il colloquio).

5 – COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Le funzioni previste per lo svolgimento di ciascun incarico di organizzazione sono indicate nell'apposito allegato "B" al presente avviso.

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato dal Direttore Generale sarà attribuito l'incarico di titolare dell'incarico di organizzazione nonché riconosciuta l'indennità mensile prevista per l'incarico d'interesse, previa sottoscrizione del contratto individuale.
Il suddetto incarico avrà durata quinquennale con possibilità di rinnovo a seguito verifica positiva, a decorrere dalla data da stabilire nel contratto individuale.
Il risultato delle attività - riferite alle funzioni come sopra definite - svolte dai titolari di incarico di organizzazione sarà oggetto di specifica e periodica valutazione nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda e del Regolamento degli incarichi di funzione.
Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, maternità, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso Comparto, l'incarico viene sospeso (con conseguente non erogazione del corrispondente rateo di indennità) e la data di scadenza rimane inalterata.
In caso di assenza per motivi diversi da quelli elencati nel punto precedente, pari o superiore ai 60 gg., la corrispondente quota dell'indennità non viene erogata per tutto il periodo di assenza.
L'attribuzione dell'incarico di organizzazione comporta la sospensione dell'indennità di coordinamento, eventualmente in godimento, per tutta la durata di svolgimento dell'incarico stesso.
Se l'incarico è stato conferito a personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, l'eventuale passaggio da tempo pieno a tempo parziale durante il periodo di conferimento comporta la revoca automatica dell'incarico nel caso in cui il valore economico dell'incarico sia superiore a € 3.227,85 annui lordi.
Nel caso di conferimento di incarico di funzione a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il valore economico stabilito per l'incarico stesso è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
A fronte delle attività assegnate e al riconoscimento della relativa indennità, ai titolari di incarico di organizzazione saranno richieste eccedenze orarie. Le eccedenze rese dagli interessati alla data del 31 dicembre potranno essere recuperate parzialmente e comunque in misura non superiore al 50% entro il 28 febbraio dell'anno successivo previa autorizzazione del Responsabile. Successivamente al 28 febbraio è previsto l'azzeramento automatico di tutte le eccedenze. Le eccedenze non potranno essere recuperate mediante fruizione di riposi compensativi (giornata intera), se non nel caso di recupero del riposo settimanale non fruito.

7 - NORME FINALI

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente avviso.
Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia e dal Regolamento degli incarichi di funzione.
L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.
Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale (tel. 02/994302470-2752).

Garbagnate Milanese, 03.07.2020

IL DIRETTORE DELL'UOC
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
Franco Dell'Acqua
(Il presente documento è stato firmato digitalmente)

Allegato "A" all'Avviso

DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS)

UFFICIO	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
DAPSS - Servizi Infermieristici	Responsabile Servizio Infermieristico P.O. Garbagnate	4,24533	9.866,66	Collaboratore Professionale Sanitario
DAPSS - Servizi Infermieristici	Responsabile Servizio Infermieristico P.O. Rho	3,60000	8.366,60	Collaboratore Professionale Sanitario
DAPSS - Servizi Infermieristici	Responsabile Servizio Infermieristico P.O. Bollate	1,97866	4.598,74	Collaboratore Professionale Sanitario
DAPSS - Servizi Infermieristici	Responsabile Servizio Infermieristico P.O. Passirana	1,97866	4.598,74	Collaboratore Professionale Sanitario
DAPSS - UOSD RSA e CDI Pertini	Responsabile Servizio Infermieristico R.S.A. S. Pertini	1,33333	3.098,74	Collaboratore Professionale Sanitario

Allegato "B" all'Avviso

DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS)

INCARICO DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO P.O. Garbagnate **RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO P.O. Rho**	• Definisce la struttura ed il funzionamento del servizio infermieristico di presidio, SEDE di DEA, e coordina le attività di pertinenza • Collabora con il Direttore DAPSS nel definire le politiche di sviluppo e di gestione del personale infermieristico, ostetrico e di supporto, afferente, nonché nell'analizzare e controllare i costi di esercizio, nel stabilire criteri di distribuzione degli incentivi economici relativi a produttività e progetti obiettivi • Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse in dotazione al presidio, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri definiti • Collabora con il Direttore DAPSS nel definire standard di operatività e metodi di misurazione, per la valutazione del personale afferente al servizio infermieristico • Propone al Direttore DAPSS modelli organizzativi e di gestione nella logica delle politiche di sviluppo del personale • Propone criteri per la determinazione delle risorse umane necessarie alle UU.OO. • Presidia la gestione ordinaria sia delle risorse umane afferenti al presidio e dei processi nei quali sono coinvolte • Favorisce all'interno del proprio presidio il processo di dipartimentalizzazione e la diffusione della responsabilità gestionale e professionale • Partecipa ai vari comitati, gruppi di miglioramento, commissioni per quanto di competenza, ove richiesto • Collabora con il Direttore DAPSS per l'elaborazione di proposte volte allo sviluppo professionale ed all'aggiornamento del personale afferente al presidio • Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale • Partecipa allo sviluppo del piano di valutazione permanente per il personale afferente al servizio infermieristico • Contribuisce alla predisposizione dei flussi informativi e dei report dati per le precipue funzioni del DAPSS • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto
RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO P.OT. Bollate **RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO P.O. Passirana**	• Definisce la struttura ed il funzionamento del servizio infermieristico di presidio e coordina le attività di pertinenza • Collabora con il Direttore DAPSS nel definire le politiche di sviluppo e di gestione del personale sanitario e socio sanitario, nonché nell'analizzare e controllare i costi di esercizio, nel stabilire criteri di distribuzione degli incentivi economici relativi a produttività e progetti obiettivi • Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse in dotazione al presidio, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri definiti • Collabora con il Direttore DAPSS nel definire standard di operatività e metodi di misurazione, per la valutazione del personale afferente al servizio infermieristico • Propone al Direttore DAPSS modelli organizzativi e di gestione nella logica delle politiche di sviluppo del personale • Propone criteri per la determinazione delle risorse umane necessarie alle UU.OO. • Presidia la gestione ordinaria sia delle risorse umane afferenti al presidio e dei processi nei quali sono coinvolte • Partecipa ai vari comitati, gruppi di miglioramento, commissioni per quanto di competenza, ove richiesto • Collabora con il Direttore DAPSS per l'elaborazione di proposte volte allo sviluppo professionale ed all'aggiornamento del personale afferente al presidio • Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale • Partecipa allo sviluppo del piano di valutazione permanente per il personale afferente al servizio infermieristico • Contribuisce alla predisposizione dei flussi informativi e dei report dati per le precipue funzioni del DAPSS. • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto

DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS) / UOSD RSA E CDI SANDRO PERTINI

RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO R.S.A. S. PERTINI	• Definisce la struttura ed il funzionamento del servizio assistenziale di presidio e coordina le attività di pertinenza sia dipendenti dell'ASST che dei servizi appaltati • Collabora con il Direttore DAPSS e con il Direttore dell'unità operativa nel definire le politiche di sviluppo e di gestione del personale infermieristico, riabilitativo, educativo e di supporto, nonché nell'analizzare e controllare i costi di esercizio, nello stabilire criteri di distribuzione degli incentivi economici relativi a produttività e progetti obiettivi • Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse in dotazione al presidio, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri definiti • Collabora con il Direttore DAPSS e con il Direttore dell'UOSD nel definire standard di operatività e metodi di misurazione, per la valutazione del personale afferente al servizio infermieristico, riabilitativo e educativo. • Propone al Direttore UOSD e al Direttore DAPSS modelli organizzativi e di gestione nella logica delle politiche di sviluppo del personale • Propone criteri per la determinazione delle risorse umane necessarie alle UU.OO. • Presidia la gestione ordinaria sia delle risorse umane afferenti al presidio e dei processi nei quali sono coinvolte • Favorisce all'interno del proprio presidio il processo di dipartimentalizzazione e la diffusione della responsabilità gestionale e professionale • Partecipa ai vari comitati, gruppi di miglioramento, commissioni per quanto di competenza, ove richiesto • Contribuisce con la funzione centrale del DAPSS ad elaborare proposte per lo sviluppo professionale e per l'aggiornamento del personale afferente al presidio • Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale • Partecipa allo sviluppo del piano di valutazione permanente per il personale afferente al servizio infermieristico • Garantisce il supporto nella gestione delle aree/unità operative presenti nel presidio non coperte dalla funzione organizzativa di " consulenza organizzativa trasversale", • Contribuisce alla predisposizione dei flussi informativi e dei report dati per le precipue funzioni del DAPSS. • Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto • Mantiene i rapporti con le associazioni di volontariato che operano all'interno della struttura • Vigila sui corretti comportamenti e adempimenti dei servi appaltati • Mantiene i rapporti con il medico competente per il personale afferente • Mantiene i rapporti con i familiari degli ospiti

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/04/2016 (di seguito Regolamento UE), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni:

- **Titolare del Trattamento:** il Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense (ASST), i cui dati di contatto sono riportati in calce.

- **Responsabile della Protezione dei dati:** nominato con Deliberazione del Direttore generale n. 41 del 25/01/2018, è Veronica Bruno, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail: privacy@asst-rhodense.it - Tel: 02.99430.1859/2034.

- **Finalità**: i Suoi dati personali ed eventuali dati relativi alla salute, da Lei forniti mediante la documentazione presentata per la procedura di assunzione/mobilità, per la costituzione di altre tipologie di rapporti, o acquisiti successivamente, in relazione alla gestione della Sua posizione con l'ASST, saranno oggetto di trattamento per finalità relative agli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (dipendente e non) o alla gestione di altre tipologie di rapporti con l'ASST (ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: frequentatori, tirocinanti, specializzandi, stagisti, etc.).

- **Categorie dei dati trattati:**
  - dati personali
  - dati relativi alla salute
  - dati genetici
  - dati giudiziari

- **Destinatari dei dati**: i dati non saranno diffusi e/o comunicati a terzi.

I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, sempre nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi quali: enti assicurativi, assistenziali, società assicurative, centri di elaborazione dati, collegi professionali, enti di controllo nazionali, regionali e locali (Ministero della Sanità, Regione Lombardia, ATS, etc.).

- **Periodo di conservazione:** i tempi minimi di conservazione dei dati sono definiti dal Massimario di scarto della documentazione del Sistema Socio Sanitario regionale lombardo vigente, approvato con Decreto della Giunta Regionale.

- **Base giuridica:** i dati saranno oggetto di trattamento sulla base di uno dei seguenti presupposti:
  - il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte;
  - il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
  - il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

- **Diritti dell'interessato:** Lei potrà rivolgersi al Titolare del trattamento per far valere i Suoi diritti, previsti dagli artt. 15 e 16 del Regolamento UE, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'accesso, la rettifica, l'aggiornamento, l'integrazione.

- **Reclami:** Lei può presentare reclamo indirizzando l'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ASST, con sede in Viale Forlanini n. 95 Garbagnate Milanese, tel. 02.994301814 - email: urp@asst-rhodense.it.

Il Titolare del trattamento dei dati
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DIRETTORE GENERALE DELL'ASST

MODULO 1

DOMANDA

Al Direttore Generale
dell'ASST Rhodense
Viale Forlanini n. 95
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)

Il sottoscritto _____chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di organizzazione di seguito precisato: (indicare denominazione dell'incarico di funzione ed ufficio/UOC al quale afferisce)
_____
_____

A tal fine, a' sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere nato a _____ il _____;
- di risiedere a_____ in via _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  _____
  _____
  _____
- di essere dipendente dell'ASST RHODENSE attualmente con la qualifica di: _____
  con rapporto di lavoro (barrare la voce che interessa)
  - a tempo pieno
  - a tempo parziale
- di essere attualmente in servizio presso il Servizio/UOC
  _____
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso;
- di presentare la propria candidatura per la seguente motivazione:
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
- di indicare come segue l'indirizzo mail presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla selezione

Mail _____

Firma _____

MODULO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ residente a_____(CAP)_____ in via_____ consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

☐ che le copie delle pubblicazioni allegate alla presente sono conformi agli originali in mio possesso:
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Luogo, data .....

firma per esteso del dichiarante.....

N.B. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora dal controllo di cui all'art.71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.