



Prot. n. 17285 del 22 marzo 2018

In esecuzione della deliberazione del direttore generale n. 199 del 16 marzo 2018 è indetto:

AVVISO INTERNO

per titoli e colloquio

per la formazione di un elenco di idonei

per il conferimento delle funzioni di coordinamento

delle attività infermieristiche

**riservato al personale inquadrato nel profilo di
collaboratore professionale sanitario – infermiere (cat. D)**

e

collaboratore professionale sanitario esperto – infermiere (cat D – livello economico Ds)

PUBBLICATO SUL SITO WEB E ALL'ALBO AZIENDALE IL 22 MARZO 2018

SCADENZA: SABATO 21 APRILE 2018

Il presente avviso interno è disciplinato dalle norme di cui al verbale di concertazione con le r.s.u. e le organizzazioni sindacali del comparto sanità in ordine all'aggiornamento della disciplina aziendale delle procedure per il conferimento delle funzioni di coordinamento, recepito con deliberazione del direttore generale 20 febbraio 2015, n. 131, al vigente c.c.n.l. del comparto del servizio sanitario nazionale, ed in particolare dall'art. 4 del c.c.n.l. 10 aprile 2008 sotto il titolo "coordinamento", nonché dalle norme di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125.

In data 23 febbraio 2018 è stata sottoscritta l'ipotesi del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto sanità e, conseguentemente, l'elenco degli idonei del presente avviso interno verrà utilizzato solo se e in quanto compatibile con la nuova disciplina degli incarichi ivi prevista, una volta entrata in vigore.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro (art.7, 1° comma del D.lgs.30 marzo 2001, n.165 e D.lgs. 198/2006).

Si applica, inoltre, il D.lgs.196/2003 in materia di protezione dei dati personali.

1. REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE ALL'AVVISO INTERNO

Possono partecipare i dipendenti di questa azienda in servizio a tempo indeterminato nel profilo professionale di "collaboratore professionale sanitario e collaboratore professionale sanitario esperto – infermiere, cat. D, ovvero, cat. D livello economico Ds, che possiedono, ai sensi dell'art. 4 del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto sanità, quadriennio normativo 2006 – 2009 e biennio economico 2006 – 2007:

1. un'esperienza professionale complessiva di tre anni nel profilo di "infermiere" nella categoria D, compreso il livello economico Ds;
2. il master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22 ottobre 2004, n. 270. In assenza del predetto master, è valido ai fini

dell'affidamento delle funzioni di coordinamento il certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di avviso.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta l'esclusione dall'avviso interno.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, entro la data di scadenza riportata sul frontespizio ovvero entro il perentorio termine **del 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente bando nel sito web istituzionale**.

Non saranno pertanto considerate valide eventuali istanze di partecipazione all'avviso presentate attraverso altre modalità (raccomandata, fax, PEC, consegna a mano, ecc.).

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione sul BUR, e verrà disattivata tassativamente alle ore 24.00 del giorno di scadenza per la presentazione della domanda. L'invio telematico della domanda dovrà pertanto avvenire entro le ore 24.00 della suddetta data; dopo tale termine non sarà più possibile effettuare la compilazione della stessa.

Il termine di cui sopra è perentorio e, pertanto, saranno esclusi dall'avviso i concorrenti le cui domande non siano state inviate secondo le modalità indicate al successivo punto 3.

Dopo il suddetto termine non è ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda e non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI INVIO DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO:

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

1. collegarsi al sito www.aulss4.veneto.it/concorsi;
2. cliccare su "iscrizioni on-line";
3. accedere alla "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti e "Conferma";
4. fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (NON pec) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione: l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
5. collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. Attendere poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda "Utente";
6. completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda "Utente";
7. le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare;
8. l'accesso alla scheda "Utente" è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE

1. Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù "Concorsi" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
2. cliccare sull'icona "Iscriviti" del concorso al quale si intende partecipare;
3. si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
4. si inizia dalla scheda "Anagrafica", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
5. per iniziare cliccare sul tasto "Compila" ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso "Salva";
6. l'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "Conferma ed invio"). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata;
7. nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda;
8. al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (PDF), **per uso esclusivo del candidato**, contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora;
9. la stessa domanda, **che NON deve essere inoltrata all'azienda**, potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (PDF).

Le richieste di assistenza tecnica devono essere avanzate esclusivamente tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza" sempre presente in testata della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica verranno evase durante l'ordinario orario di lavoro, garantendo una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.**

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI della procedura di cui sopra presente sul sito di iscrizione.

Nella domanda, da inoltrare con le modalità sopra descritte, l'aspirante dovrà compilare, sotto la sua personale responsabilità ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, tutti i campi del "Modulo di iscrizione on line".

Nella stessa istanza il candidato potrà dichiarare di avere necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove d'esame, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n. 104. Tale dichiarazione dovrà essere supportata da idonea certificazione medica, rilasciata da una struttura sanitaria abilitata, comprovante lo stato di disabilità denunciato dal candidato, unitamente a dichiarazione che attesti l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità e/o di tempi aggiuntivi. La certificazione medica e la dichiarazione di cui sopra dovranno essere allegate direttamente nella procedura on-line.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

Il candidato deve rendere note le eventuali variazioni di domicilio che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo:

ufficio.concorsi@aulss4.veneto.it

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.

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

4. EVENTUALI PUBBLICAZIONI DA INVIARE AL DI FUORI DELLA PROCEDURA TELEMATICA

Il candidato dovrà inviare in formato cartaceo **solo** copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format on line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa) unitamente a dichiarazione di loro conformità all'originale ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, **utilizzando l'allegato A**.

Modalità di presentazione delle pubblicazioni

Per la presentazione in formato cartaceo delle pubblicazioni (punto 4 del bando), sono ammesse le seguenti modalità:

1. raccomandata con avviso di ricevimento, indirizzata al DIRETTORE GENERALE DELL'AZIENDA ULSS 4 "VENETO ORIENTALE" – PIAZZA DE GASPERI, 5 – 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE).
2. consegna (a mano) all'UFFICIO PROTOCOLLO - AZIENDA ULSS 4 "VENETO ORIENTALE" – PIAZZA DE GASPERI, 5 – 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE). L'ufficio effettua i seguenti orari di apertura al pubblico: dalle ore 8.30 alle ore 13.00 tutti i giorni feriali, sabato escluso e il lunedì e il mercoledì pomeriggio dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Nei casi di cui ai precedenti punti 1) e 2), la documentazione deve **pervenire** entro il termine perentorio di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione all'avviso, pena la perdita dei relativi benefici. Per l'invio tramite raccomandata non farà fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante ma solo la data di arrivo in azienda ulss n. 4. Qualora detto giorno sia festivo, o un sabato, per la sola presentazione in formato cartaceo di eventuale documentazione integrativa, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

3. invio al seguente indirizzo di Posta Elettronica Certificata (PEC) protocollo.aulss4@pecveneto.it (in tal caso la sottoscrizione dell'allegato A, avverrà con firma autografa del candidato, unitamente alla scansione di un valido documento di identità).

A tal fine fa fede la data e l'ora della ricevuta di ricezione del messaggio PEC alla casella PEC dell'Ente prodotta dal gestore del sistema. Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la documentazione tramite PEC come sopra descritto, il termine ultimo di **invio** da parte dello stesso, a pena perdita dei relativi benefici di valutazione, resta comunque fissato nelle ore 24.00 del giorno di scadenza.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale. **Non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria** anche se indirizzata alla PEC aziendale ovvero da PEC non personale.

Inoltre si fa presente che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di posta elettronica certificata è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6 del D.P.R. n. 68/2005. L'oggetto della PEC dovrà indicare cognome e nome del candidato e l'indicazione del protocollo e della data del bando al quale si chiede di partecipare.

Tutta la documentazione digitalizzata e inviata tramite PEC, per essere oggetto di valutazione ai fini concorsuali, dovrà essere in formato PDF.

5. VALUTAZIONE DEI TITOLI

I titoli (di carriera, accademici e di studio, curriculum formativo e professionale, pubblicazioni attinenti) saranno valutati dalla apposita commissione esaminatrice, secondo quanto previsto dall'art. 2, comma 3, del regolamento adottato con deliberazione del direttore generale 20 febbraio 2015, n. 131.

6. COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROVA D'ESAME

La commissione esaminatrice del presente avviso sarà costituita così come stabilito dall'art. 2, comma 2, del regolamento delle procedure per il conferimento delle funzioni di coordinamento, recepito con deliberazione del direttore generale 20 febbraio 2015, n. 131.

La prova, ai sensi della predetta deliberazione, consisterà in un colloquio vertente sulle materie inerenti la funzione di coordinamento. Le modalità per l'espletamento della prova saranno definite dalla commissione esaminatrice.

Il diario e la sede di svolgimento del colloquio verranno comunicati ai candidati, tramite e-mail inviata all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza di partecipazione, almeno cinque giorni prima della data fissata per la prova medesima.

Solleva l'Amministrazione da ogni eventuale responsabilità di mancato recapito completato, la pubblicazione sul sito web aziendale, all'indirizzo <http://www.aulss4.veneto.it/concorsi/avvisi>, del diario e della sede di svolgimento della prova.

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

7. ELENCO DI IDONEI

Sulla base degli esiti del colloquio e della valutazione dei titoli (di carriera, accademici e di studio, curriculum formativo e professionale, pubblicazioni attinenti), sarà predisposto un elenco di idonei, che rimane efficace per un termine di dodici mesi dalla data di approvazione.

All'approvazione dell'elenco dei candidati dichiarati idonei nonché all'individuazione del candidato cui conferire le funzioni di coordinamento provvederà, riconosciuta la regolarità degli atti dell'avviso, il direttore generale con proprio provvedimento.

8. CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI

Al dipendente cui saranno conferite le funzioni di coordinamento delle attività sarà riconosciuta l'indennità di funzione di coordinamento, parte fissa, pari ad € 1.549,37 annui cui si aggiunge la tredicesima mensilità e l'indennità di coordinamento parte variabile laddove spettante sulla scorta della pesatura disposta dall'azienda.

L'indennità di coordinamento parte variabile per tutti i coordinatori e l'indennità di coordinamento parte fissa, solo per coloro cui le funzioni sono state affidate dopo il 1° settembre 2001 e le relative funzioni sono revocabili nei seguenti casi: con il venir meno della funzione o in caso di valutazione negativa. A tal fine si precisa che, ai sensi di quanto disposto con deliberazione 20 febbraio 2015, n. 131, con cadenza annuale, sarà effettuata dal direttore dell'unità operativa complessa o dal responsabile dell'unità operativa semplice, nel caso di struttura a valenza dipartimentale, la valutazione della funzione di coordinamento affidata. In presenza di valutazione negativa, il dipendente interessato potrà inoltrare eventuali rilievi all'unità operativa complessa risorse umane, presso la quale l'istanza verrà valutata dal direttore della medesima uoc e dal responsabile dell'unità operativa professioni sanitarie. Ove necessario potranno essere sentite anche le parti coinvolte.

L'indennità di coordinamento, parte fissa e parte variabile, con le modalità sopra richiamate, può, altresì, essere revocata con il venir meno della funzione a seguito di processi riorganizzativi, in relazione anche alla programmazione definita con l'atto aziendale.

L'elenco degli idonei, approvato con deliberazione del direttore generale e pubblicato sul sito web istituzionale dell'azienda, è immediatamente efficace e sarà valido per un termine di dodici mesi dalla data di approvazione, per l'attribuzione anche delle eventuali ulteriori funzioni di coordinamento che nel frattempo si dovessero rendere vacanti.

Il nuovo regolamento della disciplina aziendale per il conferimento delle funzioni di coordinamento prevede che l'azienda, prima di conferire le predette funzioni, possa accogliere eventuali istanze di assegnazione ad altra unità operativa da parte di coloro che già espletano funzioni di coordinamento e che non ne abbiano già beneficiato nei precedenti tre anni; le istanze di assegnazione possono essere presentate all'unità operativa complessa risorse umane in qualsiasi momento dell'anno e rimangono efficaci dalla data di ricezione attestata dal protocollo aziendale e sino al 31 dicembre dello stesso anno di assegnazione; la modalità di valutazione delle istanze ed il loro eventuale accoglimento sono disciplinate dallo stesso regolamento.

Il candidato prescelto per il conferimento delle funzioni di coordinamento viene nominato con deliberazione del direttore generale, su proposta del responsabile della unità operativa professioni sanitarie, di concerto con il responsabile della unità operativa ove il posto è vacante e sentito il direttore della struttura operativa. Il candidato individuato sarà invitato dall'azienda unità locale socio sanitaria, ai

fini del conferimento delle funzioni di coordinamento, a presentare formale dichiarazione di accettazione, entro 5 giorni dalla data di comunicazione, a pena di decadenza. Scaduto inutilmente il predetto termine, non si darà più luogo al conferimento dell'incarico.

Condizione risolutiva del conferimento dell'incarico - in qualsiasi momento - sarà l'aver presentato documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

9. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del decreto legislativo 30.06.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'azienda unità locale socio sanitaria n. 10 - Veneto Orientale – unità operativa complessa risorse umane - per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della normativa citata, tra i quali il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare dati erranei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'azienda unità locale socio sanitaria n. 10 "Veneto Orientale", titolare del trattamento.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali, nonché a cura della commissione esaminatrice.

All'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, il vincitore della procedura di reclutamento si impegnerà ad osservare con la dovuta diligenza tutte le norme previste dal contratto medesimo nonché le norme del contratto collettivo nazionale di lavoro e qualsiasi altra disposizione legislativa o regolamentare che interessi il rapporto di lavoro ed in particolare le norme di cui al codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni approvato con decreto del presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recepito ed integrato dal codice di comportamento dei dipendenti dell'azienda u.l.s.s. n. 4 Veneto Orientale, approvato con deliberazione del direttore generale 30 gennaio 2014, n. 53.

Il dipendente, inoltre, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, si impegnerà ad osservare il regolamento aziendale inerente l'utilizzo delle risorse informatiche e telematiche adottato con deliberazione del direttore generale 24 giugno 2016, n. 501, nonché il regolamento aziendale in materia di incompatibilità e autorizzazione allo svolgimento di incarichi extraistituzionali ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, approvato con deliberazione del direttore generale 16 gennaio 2015, n. 26 e la direttiva aziendale in tema di rapporto tra social network e attività istituzionale del 23 maggio 2016, prot. n. 32091.

10. DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni o precisazioni del presente bando, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale delle unità sanitarie locali.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

Per informazioni rivolgersi all'unità operativa complessa risorse umane – ufficio concorsi dell'Azienda U.L.S.S. 4 "Veneto Orientale" in San Donà di Piave (VE) - tel. 0421/228281 – 228284 – 228286, con i seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.00 ed il lunedì e mercoledì dalle ore 15.00 alle ore 17.00.

Il bando integrale è consultabile e scaricabile dal sito internet istituzionale:

<http://www.aulss4.veneto.it/concorsi/avvisi>.

F.TO IL DIRETTORE GENERALE
- dott. Carlo Bramezza -

(ALLEGATO A)

AI DIRETTORE GENERALE
 Azienda U.L.S.S. n. 4 Veneto Orientale
 Piazza De Gasperi, 5
 30027 SAN DONA' DI PIAVE (VE)

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'
(artt. 47 e 19 DPR n. 445 del 28.12.2000)

RIFERIMENTO: avviso pubblico, per titoli e colloquio, per il conferimento delle funzioni di coordinamento delle attività infermieristiche riservato al personale inquadrato nei profili di collaboratore professionale sanitario – infermiere cat. D e collaboratore professionale sanitario esperto – infermiere, cat. D – livello economico Ds, **bando prot. n. 17285 del 22 marzo 2018.**

Il/la sottoscritto/a _____
 nato/a a _____ (____) il _____
 residente a _____ via _____ n. _____,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, nel caso di dichiarazioni non veritiere e falsità negli atti,

DICHIARA

che gli articoli e le pubblicazioni (abstract, pubblicazione, capitolo di libro, comunicazione a convegno/congresso, poster) dichiarati nel format on-line, di seguito indicati e allegati sono conformi all'originale:

(si ricorda **di elencare e di allegare esclusivamente gli ARTICOLI e le PUBBLICAZIONI** già dichiarati on-line nella scheda "Articoli e Pubblicazioni")

.....

Dichiara inoltre di essere informato/a, ai sensi del D. Leg.vo n. 196/2003 e s.m.i., che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

Allega fotocopia del documento di riconoscimento valido.

Luogo e data

Il/La dichiarante
