

**AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "DIREZIONE AMMINISTRATIVA P.O.U." DELL'ASP DI CATANZARO.**

**Art. 1**

**Generalità**

In esecuzione della deliberazione n. 706 del 23. 06. 2023, è indetto avviso interno per il conferimento dell'incarico, per la durata di anni cinque, di direzione della Struttura Complessa "**Direzione Amministrativa P.O.U.**" dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, **riservato ai dirigenti amministrativi, in servizio presso l'intestata azienda, in possesso dei requisiti specifici di cui all'art. 2 del presente bando**, tenuto conto di quanto previsto dalle vigenti normative contrattuali e legislative in materia ed altresì dalle Linee di indirizzo regionali e dal vigente Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione n. 819 del 08/07/2021.

Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

Al presente avviso viene allegata la scheda di sintesi descrittiva della peculiarità dell'incarico.

**Art. 2**

**Requisiti di Ammissione**

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

- a) Diploma di laurea magistrale vecchio ordinamento oppure laurea specialistica nuovo ordinamento previsto per l'accesso alla dirigenza amministrativa del Servizio sanitario nazionale;
- b) esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, prestati con o senza soluzione di continuità, che abbiano superato la verifica del Collegio Tecnico;
- c) in caso di accertata mancanza presso l'Azienda di personale dirigenziale che abbia maturato integralmente l'arco temporale della predetta esperienza professionale dirigenziale, l'incarico potrà essere conferito a dirigenti con esperienza professionale inferiore che abbiano superato positivamente la valutazione al termine del periodo di prova, ai sensi dell'art. 70, comma 1, lett. a) del medesimo CCNL, già titolari di un incarico di cui alla lett. d), comma 1 dell'art. 27 del CCNL 08/06/2000, come modificato dall'art. 4 del CCNL 06/05/2010 dell'Area III.

**Art. 3**

**Presentazione della domanda**

Per essere ammessi a partecipare all'avviso in questione gli interessati dovranno presentare domanda indirizzata al Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro – Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro, entro e non oltre il **15°** giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando sul sito web istituzionale [www.asp.cz.it/bandi/concorsi](http://www.asp.cz.it/bandi/concorsi) e avvisi, pena esclusione.

Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro – pec: [ufficioconcorsi\\_gru@pec.asp.cz.it](mailto:ufficioconcorsi_gru@pec.asp.cz.it)  
Partita Iva/C.F.: 02865540799

La domanda di partecipazione deve essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- presentata direttamente, in orario di servizio, all'Ufficio Protocollo dell'U.O.C. GRU dell'intestata Azienda, sito in Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro;
- mediante Posta Elettronica Certificata esclusivamente all'indirizzo: [gru.iscrizione.concorsi@pec.asp.cz.it](mailto:gru.iscrizione.concorsi@pec.asp.cz.it), la validità di tale modalità di invio, ai sensi della normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte dei partecipanti all'avviso, di casella di posta elettronica certificata personale. Non è possibile l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se indirizzata alla casella PEC sopra indicata. Si prega, inoltre di inviare la domanda e gli allegati in formato PDF, inserendo il tutto in un unico file. A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di sottoscrizione della domanda: sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da certificatore accreditato oppure sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione di un valido documento d'identità.

Resta fermo che l'inoltro della domanda tramite pec ai sensi di quanto previsto dall'art. 65, lett. c-bis, del D.Lgs. n. 82 del 07/03/2005 e smi e dalla circolare n. 12/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità previste all'art. 38 del DPR n. 445/2000, considerato che l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di pec, è di per sé sufficiente a rendere valida l'istanza, a considerare identificato l'autore di essa e a ritenere la stessa regolarmente sottoscritta.

Sarà cura del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite la verifica di ricezione delle ricevute di accettazione e consegna. L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files trasmessi.

La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e della ricevuta di avvenuta consegna.

Il termine, sopra indicato, per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio ed ha validità per tutti i candidati qualunque sia la modalità di inoltro della domanda di partecipazione.

Non è ammessa la produzione di titoli e documenti dopo il termine fissato per la presentazione delle domande e l'eventuale riserva di invio successivo è priva di effetto.

Qualora il termine di scadenza coincida con un festivo, esso è prorogato con le stesse modalità al primo giorno successivo non festivo.

Nella domanda gli interessati dovranno dichiarare ai sensi del D.P.R. n. 445/00, sotto la propria responsabilità e consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R.:

- a) Cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza e indirizzo mail/pec;
- b) Il possesso dei requisiti di ammissione di cui all'art. 2 del presente bando;
- c) I titoli di studio posseduti;
- d) I servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- e) L'indirizzo PEC o di posta elettronica presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale la residenza di cui al punto a) del presente articolo.

La domanda deve essere firmata, nelle modalità sopra indicate, pena esclusione. La firma in calce alla domanda non deve essere autenticata ai sensi dell'art. 3, comma 5, della Legge 15/05/97, n. 127.

#### **Art. 4**

#### **Documentazione da allegare**

Alla domanda di partecipazione, redatta su carta semplice, gli aspiranti devono allegare, pena esclusione, le dichiarazioni comprovanti il possesso dei sopraindicati requisiti specifici di ammissione.

Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro – pec: [ufficioconcorsi\\_gru@pec.asp.cz.it](mailto:ufficioconcorsi_gru@pec.asp.cz.it)  
Partita Iva/C.F.: 02865540799

Devono, inoltre, allegare:

- 1) Curriculum formativo e professionale in formato europeo, redatto su carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, contenente tutte le informazioni relative ai titoli ritenuti utili ai fini della valutazione di che trattasi (Titoli di carriera, Titoli accademici e di studio, pubblicazioni e titoli scientifici, corsi di aggiornamento, master, docenze ecc..). Nel curriculum dovranno essere descritte, in modo dettagliato, le specifiche attività svolte nell'ambito del profilo di appartenenza e dovranno essere indicate le sedi e le unità operative in cui tali attività sono state prestate;
- 2) Pubblicazioni edite a stampa, presentate in originale o in copia autocertificata;
- 3) Autocertificazione in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità;
- 4) Tutti i titoli ritenuti utili a dimostrare la capacità professionale dell'aspirante all'incarico e l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre aziende;
- 5) Copia fotostatica del documento d'identità (ai fini della validità delle dichiarazioni sostitutive contenute nel curriculum).

Con riferimento alle modalità di produzione della documentazione e/o delle certificazioni da allegare alla domanda di partecipazione, si rende noto che, ai sensi dell'art. 15 della Legge 12 novembre 2011, n. 183 e successive direttive, le Amministrazioni non possono più richiedere né accettare certificati rilasciati da altre amministrazioni pubbliche attestanti stati, qualità personali e fatti, tutti sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o dall'atto di notorietà di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 e smi.

Nella dichiarazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del DPR 761/79.

Si rende noto che la documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento di identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di conferimento dell'incarico all'esito del presente avviso.

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del predetto termine, per il candidato che, prima dell'espletamento, dichiara espressamente di rinunciare a partecipare al presente avviso.

L'Amministrazione sin d'ora declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata comunicazione del cambiamento dell'indirizzo pec indicato nella domanda o per eventuali disguidi non imputabili a colpa dell'Amministrazione.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di atto di notorietà. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato oltre a soggiacere alle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci, decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'accertamento del possesso dei requisiti prescritti per la partecipazione al presente avviso è effettuato dall'Ufficio competente.

L'eventuale esclusione dalla procedura in argomento sarà disposta dall'Azienda, con provvedimento motivato da notificarsi, all'indirizzo pec comunicato dagli aspiranti.

L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet istituzionale [www.asp.cz.it](http://www.asp.cz.it) – nella sezione Concorsi e Avvisi.

Art. 5  
Conferimento dell'incarico

L'incarico verrà conferito dal Commissario Straordinario dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro. La proposta è formulata dal Direttore Amministrativo Aziendale, sulla base della valutazione comparata e motivata dei curricula, in relazione alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire, nelle modalità e termini previsti dalle vigenti norme contrattuali e legislative, dalle Linee di indirizzo regionali e dai e i criteri previsti dall'art. 6 del vigente Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione n. 819 del 08/07/2021.

In presenza di più candidati, la proposta è avanzata sulla base della valutazione comparata e motivata dei curricula formativi e professionali fra i dirigenti con eguale esperienza professionale dirigenziale, da svolgersi tenendo conto:

- delle valutazioni del Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL 2016/2018, per i dirigenti in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore ad anni 5;
- del profilo di appartenenza;
- delle attitudini personali e delle capacità professionali del singolo dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o enti, **valutabili anche sulla base di un apposito colloquio di natura non concorsuale** tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- dei risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi dell'art. 76, comma 4, del CCNL 2016/2018;
- del criterio della rotazione ove applicabile.

I suddetti criteri sono integrati, ai sensi dell'art. 71, comma 13, del CCNL 2016/2018, da ulteriori elementi di valutazione che tengano conto:

- della capacità gestionale con particolare riferimento al governo di persone, alla valorizzazione, al coinvolgimento e alla valutazione del personale assegnato;
- della capacità di rapporti con l'utenza;
- dei risultati ottenuti con le risorse assegnate;
- della capacità di correlarsi con la Direzione Aziendale e risolvere problemi in modo efficace;
- della capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale e analizzare situazione e criticità, attuando comportamenti adeguati e finalizzati ad un'efficace risoluzione;
- delle competenze organizzative, con particolare riguardo per le procedure di semplificazione e snellimento dell'attività amministrativa;
- della capacità di definire le corrette procedure di programmazione, monitoraggio e controllo;
- della capacità di contenere il contenzioso non fondato ed evitabile e favorire il benessere organizzativo;
- degli ulteriori titoli acquisiti quali master e corsi di perfezionamento legati alle dinamiche ricadenti sotto la diretta responsabilità dell'incarico nonché della cura tenuta rispetto al percorso di aggiornamento professionale.

In caso di svolgimento del colloquio, gli interessati saranno avvisati della data, dell'ora e della sede, con apposita comunicazione inoltrata all'indirizzo pec comunicato dagli stessi.

La valutazione complessiva degli elementi curriculari, per ciascun dirigente valutato ai fini del conferimento dell'incarico deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Direttore Amministrativo e conservato agli atti della procedura.

In esito alla valutazione il Direttore Amministrativo trasmette la proposta d'incarico al Commissario Straordinario che assume la sua decisione ed il relativo esito verrà trasmesso all'U.O.C. GRU per la predisposizione del provvedimento di conferimento incarico.

All'atto del conferimento dell'incarico al dirigente sarà attribuito il trattamento economico previsto dal vigente CCNL dell'Area delle Funzioni Locali – Sezione III Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali 2016/2018.

L'incarico è conferito a tempo determinato ed ha una durata quinquennale, con facoltà di rinnovo.

La durata può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite d'età per il collocamento a riposo dell'interessato.

Il conferimento dell'incarico avrà decorrenza dalla data di sottoscrizione del contratto individuale d'incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli altri aspetti connessi all'incarico conferito ivi inclusi la denominazione, gli oggetti, gli obiettivi generali da conseguire, le procedure di verifica previste dall'art. 76, comma 2, del CCNL 2016/2018.

Gli incarichi possono essere rinnovati, con provvedimento del Direttore Generale, previa valutazione positiva a fine incarico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL 2016/2018.

La revoca dell'incarico può essere disposta, con atto scritto e motivato, per i motivi di cui all'art. 15 *ter*, comma 3, del D.Lgs. n. 502/92 e smi o per effetto della valutazione negativa ai sensi dell'art. 80 del CCNL 2016/2018 o per il venir meno dei requisiti.

La presente procedura deve essere completata entro e non oltre 45 giorni dalla proposta d'incarico da parte del Direttore Amministrativo.

#### **Art. 6** **Norme finali e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento alla vigente normativa in materia, al vigente CCNL del CCNL Area delle Funzioni Locali Triennio 2016/2018, sottoscritto in data 17/12/2020, alle Linee di indirizzo regionali ed al Regolamento per il conferimento degli incarichi dirigenziali, approvato con deliberazione n. 819/2021.

L'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare o annullare il presente bando qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte, a seguito di eventuali variazioni delle esigenze organizzative dell'amministrazione, senza che gli interessati possano avanzare pretese o diritti di sorta.

La partecipazione all'avviso implica l'accettazione, senza riserve, delle norme contenute nel presente bando, nonché delle modifiche che potranno essere apportate dalle disposizioni allo stato in vigore e da quelle eventualmente future.

Ai sensi della normativa vigente, i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'U.O.C. GRU per le finalità di gestione dell'avviso in argomento e per l'eventuale conferimento dell'incarico.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O. Gestione Risorse Umane – Gestione delle Procedure di Selezione e Reclutamento – Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro – Pec: [gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it](mailto:gestionerisorseumane@pec.asp.cz.it) – [ufficioconcorsi\\_gru@pec.asp.cz.it](mailto:ufficioconcorsi_gru@pec.asp.cz.it) - o collegarsi al sito [www.asp.cz.it/bandi/concorsi](http://www.asp.cz.it/bandi/concorsi) e avvisi, ove potranno reperire copia del presente bando e il modello della domanda di partecipazione.

**Il Direttore U.O.C. GRU**  
**Dott.ssa Viviana Marasco**

**Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro – pec: [ufficioconcorsi\\_gru@pec.asp.cz.it](mailto:ufficioconcorsi_gru@pec.asp.cz.it)  
Partita Iva/C.F.: 02865540799**

## SCHEDA DI SINTESI DESCRITTIVA DELLE PECULIARITA' DELL'INCARICO

**Tipologia dell'incarico:** Direttore S.C. Direzione Amministrativa P.O.U., a direzione amministrativa

**Relazioni operative:** Direzione Strategica, Direzione Medica P.O.U., servizi di supporto amministrativo, servizi in staff Direttori Macroarticolazioni aziendali, Responsabile Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

**Responsabilità e funzioni principali:**

Il Direttore della S.C. Direzione Amministrativa del Presidio Ospedaliero Unificato concorre, nell'ambito delle funzioni di coordinamento e controllo sulle attività amministrative, al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Garantisce il coordinamento di tutti i processi tecnico-amministrativi, l'integrazione funzionale tra attività ospedaliere ed amministrative, fornendo concreto supporto alla Direzione Aziendale ed al Direttore Medico di Presidio.

Dirigere i servizi ad essa afferenti assicurando adeguato supporto alle attività assistenziali dell'Ente e garantendo il buon adeguamento dell'azione amministrativa.

Il Direttore della S.C. Direzione Amministrativa P.O.U. dovrà avere adeguata esperienza nella gestione delle attività in carico alla Struttura e previste dal vigente Regolamento di Organizzazione e Funzionamento aziendale, quali:

- Gestione integrata degli Uffici Cup -Ticket ospedalieri, dei Centralini, del portierato e dei parcheggi;  
Gestione dei pagamenti dei ticket di Pronto Soccorso e delle esenzioni che danno diritto al rimborso; Gestione dei recuperi dei ticket non pagati per prestazioni di Pronto Soccorso (codici bianchi e verdi) non seguiti da ricovero, tramite convenzione con l'Agenzia delle Entrate;  
Logistica ospedaliera per assicurare la terapia oncologica, gli esami istologici e della Medicina Legale; Servizio Economato dei Presidi Ospedalieri;  
Controllo sulla regolare esecuzione dei servizi esternalizzati ospedalieri.

Il Direttore della S.C. Direzione Amministrativa P.O.U., deve avere una buona conoscenza generale del funzionamento dell'Azienda, nonché il possesso di conoscenze specifiche e di competenze tecnico professionali nella gestione delle risorse umane assegnate e delle azioni amministrative atte a garantire la sicurezza nelle aree ospedaliere.

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

E' richiesta spiccata attitudine per conoscenza e formazione universitaria e/o post universitaria oltre che adeguata formazione professionale, per l'espletamento delle procedure di gara di evidenza pubblica, nonché dei sistemi di acquisizioni tramite la piattaforma M EPA.

Si rimanda, altresì, a quanto previsto nel Regolamento Generale di Organizzazione e Funzionamento, approvato con deliberazioni n. 660 del 19/07/2018 e n. 612 del 01/06/2022, pubblicato sul sito web [www.asp.cz.it](http://www.asp.cz.it) – Sezione Regolamenti.

Modello di domanda

AL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
AZIENDA SANITARIA PROVINCIALE DI CATANZARO  
Via Vinicio Cortese, 25  
88100 CATANZARO

Il sottoscritto, \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il  
\_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ (Prov. di \_\_\_\_\_) alla via  
\_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ (Cap: \_\_\_\_\_),

**CHIEDE**

di essere ammesso a partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di direzione della Struttura Complessa "Direzione Amministrativa P.O.U." dell'Azienda Sanitaria Provinciale di Catanzaro, pubblicato sul sito web istituzionale – Sezione Concorsi e Avvisi il \_\_\_\_\_.

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità di:

- ◆ Essere nat \_\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_;
- ◆ Essere residente in \_\_\_\_\_ alla Via \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_;
- ◆ Di essere in possesso dei requisiti di ammissione richiesti nel bando;
- ◆ Di aver prestato i seguenti servizi presso le seguenti pubbliche amministrazioni \_\_\_\_\_;
- ◆ Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, ex L. n. 39/2013, impegnandosi a sottoscrivere le relative ed eventuali ulteriori dichiarazioni previste dall'Azienda

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ elegge il proprio domicilio ai fini del presente avviso al seguente indirizzo:

Dott. \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(CAP) \_\_\_\_\_ Telefono n. \_\_\_\_\_ PEC/Mail: \_\_\_\_\_

E solleva l'amministrazione da ogni responsabilità in caso di mancato reperimento, riservandosi di comunicare, tempestivamente, ogni variazione dello stesso.

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ dichiara, inoltre, sotto la sua responsabilità, che quanto su affermato corrisponde a verità e di essere a conoscenza che per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicano le sanzioni penali previste dall'art. 76 D.P.R. n. 445/2000 e si obbliga a provarlo mediante la presentazione dei prescritti documenti nei termini e con le modalità stabilite dal bando.

\_\_I/\_\_\_a sottoscritt\_\_ consente, con la presente, il trattamento dei propri dati personali, compreso i dati sensibili, nel rispetto della vigente normativa (D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 e Regolamento UE 2016/679 aggiornato dal D.Lgs. n. 101/2018), per lo svolgimento di tutte le procedure relative all'avviso.

\_\_I\_\_ sottoscritt\_\_ allega alla presente domanda:

1. Dichiarazioni comprovanti il possesso dei requisiti di ammissione per il conferimento dell'incarico, previsti all'art. 2 del bando;
2. Curriculum formativo e professionale in formato europeo, in carta semplice, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
3. Autocertificazione in ordine all'insussistenza di situazioni di inconferibilità e di incompatibilità;
4. Altri eventuali titoli;
5. Pubblicazioni edite a stampa;
6. Fotocopia del documento d'identità in corso di validità.

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Via Vinicio Cortese n. 25 – 88100 Catanzaro – pec: ufficioconcorsi\_gru@pec.asp.cz.it  
Partita Iva/C.F.: 02865540799

**Dichiarazione sostitutiva di certificazione (artt. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000)**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, e residente in \_\_\_\_\_ (provincia \_\_\_\_\_),  
Via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, consapevole delle responsabilità penali in caso di  
dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiaro quanto segue:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Si allega fotocopia del documento d'identità.