

0117020 | 03/10/2014  
ASURAV2 | AFFGEN | P

U.O. GESTIONE PERSONALE

Alla cortese attenzione dei Direttori di UOC:  
Carlo Spaccia  
Maurizio Bevilacqua  
Lorella Pietrella  
Gabriele Colombo  
Angelo Tini  
Chantal Mariani  
Anita Giretti

Resp. Albo Pretorio Informatico AV/2  
Componenti RSU e OO.SS. Comparto

LORO SEDI

**OGGETTO:** Avviso di mobilità interna del personale ATL Comparto. Trasmissione.

In allegato si trasmette copia dell' avviso di mobilità interna volontaria per la copertura di complessivi n. 83 posti da assegnare alle UU.OO.CC. dell' Area Amministrativa, Tecnica e Logistica come specificatamente dettagliate.

**Al fine di mettere a conoscenza il personale di quanto disposto si prega, per quanto di competenza, di darne idonea e massima diffusione.**

Si resta a disposizione per ogni ulteriore chiarimento e si coglie l'occasione per inviare cordiali saluti.



IL DIRIGENTE  
(Dott. ssa Lorella Pietrella)

Azienda Sanitaria Unica Regionale

Sede Legale: Via Caduti del Lavoro,40-60131 Ancona C.F. e P.IVA 02175860424

Area Vasta n. 2

Sede Amministrativa: 60044 Fabriano Via Turati 51



AREA VASTA N. 2 FABRIANO

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA INTERNA DEL PERSONALE DEL COMPARTO PROFILI VARI DA ASSEGNARE ALLE UNITA' OPERATIVE COMPLESSE DI:**

<b>ACQUISTI E LOGISTICA</b>	<b>9</b>
<b>PATRIMONIO, NUOVE OPERE, ATTIVITA' TECNICHE</b>	<b>4</b>
<b>GESTIONE PERSONALE</b>	<b>13</b>
<b>SEGRETERIA DI DIREZIONE, ARCHIVIO, PROTOCOLLO, CONVENZIONI</b>	<b>9</b>
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA OSPEDALIERA</b>	<b>15</b>
<b>DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE</b>	<b>25</b>
<b>LIBERA PROFESSIONE E RECUPERO CREDITI PRESTAZIONI SANITARIE</b>	<b>8</b>

**SCADENZA il 20 Ottobre 2014**

Il presente avviso è finalizzato all'acquisizione di domande di mobilità del personale del Comparto per la formulazione di idonee graduatorie riferite a personale da assegnare all' Area Amministrativa, Tecnica e Logistica dell' Area Vasta 2 Fabriano con riferimento ai posti sottoelencati:

Unità Operativa	Posti	Categoria	Ruolo	Sede
Acquisti e Logistica	4	D/DS	Amm.vo/Tecnico	Fabriano
Acquisti e Logistica	5	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Fabriano
<i>Totale Acquisti e Logistica</i>	9			
Patrimonio, Nuove Opere, Attività Tecniche	1	C	Amministrativo	Fabriano
Patrimonio, Nuove Opere, Attività Tecniche	1	B	Amministrativo	Fabriano
Patrimonio, Nuove Opere, Attività Tecniche	1	DS	Tecnico	Fabriano
Patrimonio, Nuove Opere, Attività Tecniche	1	D	Tecnico	Fabriano
<i>Totale Patrimonio, Nuove Opere, Attività Tecniche</i>	4			
Gestione Personale	9	D/DS	Amm.vo/Tecnico	Fabriano
Gestione Personale	4	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Fabriano
<i>Totale Gestione Personale</i>	13			
Segreteria di Direzione	9	BS/C/D	Amministrativo	Fabriano
<i>Totale Segreteria di Direzione</i>	9			
DAO - Centrale Trasporti	4	B/BS/C/D	Amm.vo/Tecnico	Senigallia
DAO - Gestione Casse CUP	3	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Senigallia
DAO - Centrale Trasporti	4	B/BS/C/D	Amm.vo/Tecnico	Jesi
DAO - Centrale Trasporti	4	B/BS/C/D	Amm.vo/Tecnico	Ancona
<i>Totale DAO</i>	15			
DAT - Front Office	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Senigallia-Ostra
DAT - Front Office	2	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Senigallia - Via C. Boario
DAT - Strutture Private Accreditate	1	C/D	Amministrativo	Senigallia - Via C. Boario
DAT - Front Office	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Jesi - Via San Francesco
DAT - Front Office	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Jesi - Filottrano
DAT - Front Office	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Jesi - Moie di Maiolati
DAT - Front Office	2	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Jesi - Via Guerri
DAT - Ufficio Protesica	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Jesi - Via Guerri
DAT - Dip. Prevenzione	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Jesi - Via Guerri
DAT - Medicina Convenzionata	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Fabriano - Via Marconi
DAT - Front Office	2	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Fabriano - Via Brodolini
DAT - Front Office	2	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Ancona - Falconara
DAT - Front Office	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Ancona - Chiaravalle
DAT - Front Office	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Ancona - Castelfidardo
DAT - Front Office	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Ancona - Osimo
DAT - Front Office	2	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Ancona - V.le della Vittoria



#### AREA VASTA N. 2 FABRIANO

Unità Operativa	Posti	Categoria	Ruolo	Sede
DAT - Front Office	2	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Ancona - Poliambulatorio 2000
DAT - Back Office CUP	1	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Ancona - ex CRASS
DAT - Strutture Private Accreditate	1	D/DS	Amministrativo	Ancona - ex CRASS
<i>Totale DAT</i>	25			
Libera Professione	1	D/DS	Amministrativo	Fabriano
Libera Professione	1	D/DS	Amministrativo	Jesi
Libera Professione	4	B/BS/C	Amm.vo/Tecnico	Jesi
Libera Professione	1	C	Amm.vo/Tecnico	Ancona
Libera Professione	1	C	Amm.vo/Tecnico	Senigallia
<i>Totale Libera Professione</i>	8			
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	83			

#### Art. 1 (soggetti e requisiti)

Possono presentare istanza di mobilità i candidati dipendenti dell' Area Vasta 2 Fabriano:

1. che siano titolari di un contratto di lavoro a tempo indeterminato;
2. che siano inquadrati nel ruolo e nella categoria oggetto della mobilità per la quale si inoltra l'istanza;
3. che abbiano superato il periodo di prova.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, sia alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso che alla data del successivo effettivo trasferimento. Il mancato possesso dei requisiti di cui sopra comporta l'esclusione dalla partecipazione al presente avviso di mobilità ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto al trasferimento. Il possesso dei requisiti specifici di cui sopra deve essere documentato nei modi e nei termini stabiliti nel presente avviso, a pena di esclusione (ai sensi dell' art. 15 della L. 183 del 12/11/2011 o autocertificazione ex DPR 445/2000).

Non possono partecipare al presente avviso coloro che sono temporaneamente assegnati a seguito di prescrizione medica.

#### Art. 2 (modalità di presentazione della domanda)

Gli interessati possono presentare apposita domanda, redatta esclusivamente secondo il fac-simile allegato.

Alla domanda di partecipazione deve essere allegato, pena esclusione dalla graduatoria, un curriculum formativo e professionale compilato nel rispetto del modello allegato.

Ciascun dipendente ha la possibilità di presentare un numero massimo di quattro istanze (anche per Unità Operative Complesse differenti) indicandone la tipologia all'interno del fac – simile di domanda.

**Le domande devono essere inoltrate a mezzo del servizio postale, ovvero presentate direttamente all' ufficio protocollo della Sede Legale dell' Area Vasta n. 2 Fabriano via Turati n. 51 entro e non oltre le ore 12,00 di GG/MM/AA**

Tutti i documenti devono essere prodotti in originale o in copia legale o autenticata ai sensi di legge, ovvero autocertificati nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Chi intende avvalersi dell'autocertificazione deve produrre copia fotostatica non autenticata dei titoli e delle pubblicazioni, accompagnati da apposita dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 28.12.2000 n. 445).

In conformità a quanto previsto dall'art. 15/1 lett a) della L. 183/2011, si precisa che il candidato, in luogo alle certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione, che non potranno essere accettate e/o ritenute utili ai fini della valutazione di merito, deve presentare dichiarazioni sostitutive e, più precisamente:



#### AREA VASTA N. 2 FABRIANO

- dichiarazione sostitutiva di certificazione: art. 46, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 (stato di famiglia, iscrizione all'Albo Professionale, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione);
- dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà: per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, docenze).

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà deve essere sottoscritta personalmente dall'interessato dinnanzi al funzionario competente a ricevere la documentazione, ovvero può essere spedita per posta o consegnata da terzi unitamente a fotocopia semplice di documento di identità personale del sottoscrittore.

La dichiarazione resa da candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della certificazione, deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che si intende produrre; l'omissione anche di un solo elemento comporta la non valutazione del titolo autocertificato.

Con particolare riferimento al servizio prestato, la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà deve contenere l'esatta denominazione dell'ente, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (a tempo pieno, a tempo definito, a tempo parziale), le date di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettative, sospensioni, ecc...) e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. 28.12.2000, n.445 il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

#### **Art. 3 (criteri di valutazione)**

La valutazione delle domande di mobilità verrà effettuata da apposita Commissione composta da:

**Direttore della Struttura Complessa oggetto della mobilità;  
Dirigente Amm.vo/Tecnico/Professionale di altra struttura.**

Nella composizione della Commissione si garantisce ove possibile la parità di genere.

L'U.O.C. Gestione Personale assicura il supporto amministrativo alla commissione.

#### **1) TITOLI DI CARRIERA**

**max punti 30**

Relativamente alla carriera professionale, i punti saranno attribuiti con le seguenti modalità:

- i titoli di carriera sono valutabili con punti 1,2 annui, se si tratta di servizio reso presso le aziende sanitarie locali, le aziende ospedaliere, gli enti di cui agli articoli 21 e 22 del D.P.R. 220/2001 e presso altre pubbliche amministrazioni, nel profilo professionale a mobilità o in qualifiche corrispondenti. Trovano altresì applicazione le norme previste dagli art. 20 e 21 del D.P.R. 220/200. Il servizio reso nei corrispondenti profili della categoria inferiore o in qualifiche corrispondenti, è valutato con un punteggio pari al 50% di quello reso nel profilo relativo alla mobilità. Analogamente saranno applicate le maggiorazioni previste dalla sopracitata normativa nel caso di servizi resi con qualifiche superiori.
- le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni;
- i periodi di servizio prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto collettivo nazionale di lavoro;
- in caso di servizi contemporanei è valutato quello più favorevole al candidato;
- per i periodi di servizio indicati genericamente nella domanda di mobilità, le annate sono calcolate dal 31 dicembre del primo anno al 1° gennaio dell'ultimo anno, mentre le mensilità sono calcolate dall'ultimo giorno



AREA VASTA N. 2 FABRIANO

del primo mese al primo giorno dell'ultimo mese;

- nei punteggi è previsto l'arrotondamento fino ad un massimo di tre decimali, con arrotondamento per difetto o per eccesso (fino a 0.5 del decimale oltre il 3°);

## 2) TITOLI ACCADEMICI E DI STUDIO

**max punti 5**

Relativamente ai titoli accademici e di studio vengono previsti i seguenti punteggi per tutte le categorie e i profili professionali, attribuibili nel limite massimo sopra indicato, tenendo conto della valutabilità dei soli titoli superiori rispetto al titolo richiesto per l'accesso al profilo rivestito e del fatto che il titolo superiore assorbe quello inferiore:

- Laurea specialistica o del vecchio ordinamento attinente punti 3.0
  - Laurea specialistica o del vecchio ordinamento non attinente punti 1,0
  - Laurea triennale attinente punti 1.5
  - Laurea triennale non attinente punti 0.3
  - Specializzazione post-laurea, attinente punti 1.5
  - Master universitari attinenti punti 0.8
  - Diplomi universitari attinenti punti 1.0
- Per le categorie A e B vengono inoltre valutati :
- Diploma di maturità punti 0.5
  - Diploma di qualifica punti 0.3

## 3) CURRICULUM FORMATIVO/PROFESSIONALE

**max punti 40**

Relativamente al **curriculum formativo e professionale** vengono stabiliti i seguenti criteri e punteggi:

- il punteggio attribuito dalla commissione è globale e deve essere adeguatamente motivato e documentato. La motivazione deve essere riportata nel verbale dei lavori della commissione;
- nel curriculum formativo e professionale, sono valutate le attività professionali e formative formalmente documentate, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al profilo professionale e al posto da ricoprire fino ad un massimo di 15 punti;
- la commissione attribuisce un punteggio fino ad un max di punti 25, per la valutazione del servizio svolto con mansioni fungibili in relazione al posto da ricoprire, emerso dall'esame della documentazione presentata utilizzando i seguenti criteri:

servizi attinenti all'U.O./Servizio oggetto della mobilità maggiorazione di punti 2.4 per anno

## 4) FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

**max punti 10**

La commissione attribuisce i seguenti punteggi, per corsi di formazione e di aggiornamento professionale qualificati con riferimento alla durata e alla previsione di esame finale, cui dovranno essere attribuiti singolarmente i seguenti punteggi:

- attività didattica attinente al profilo professionale espletata in corsi di formazione presso strutture pubbliche (per corso) punti 0,25
- partecipazione a convegni, seminari, corsi e congressi (come relatore) attinenti al profilo (per ciascun evento) punti 0,05
- per ciascuna giornata di partecipazione come uditoro a convegni, seminari, corsi e congressi attinenti al profilo punti 0,02
- corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo, di breve durata fino a 30 ore con esame finale (per ciascun corso) punti 0,10
- corsi di aggiornamento/formazione attinenti al profilo di lunga durata (oltre 30 ore) con esame finale (per ciascun corso) punti 0, 20
- aggiornamento professionale con accreditamento ECM, se non valutabile nelle tipologie precedenti, (per il personale sanitario), per ogni credito punti 0,02





AREA VASTA N. 2 FABRIANO

**FAC-SIMILE DI DOMANDA**

**AII. 1**

Al Direttore Area Vasta 2  
Via F. Turati,51

60044 FABRIANO AN

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
residente in \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Città \_\_\_\_\_, dipendente a tempo indeterminato  
di questa Area Vasta, inquadrato/a in categoria \_\_\_\_\_, profilo professionale di \_\_\_\_\_,  
con mansione di \_\_\_\_\_ ed attualmente assegnato/a alla Unità Operativa  
di \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammesso/a alla procedura di mobilità interna finalizzata alla copertura dei posti banditi per l' Area Amministrativa – Tecnica e Logistica per le Unità Operative sottoelencate:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....
- 4) .....

(il candidato non può indicare **più di quattro posti** o all'interno della medesima Unità Operativa od appartenenti ad Unità Operative diverse).

**A TAL FINE DICHIARA**

- Di aver superato il periodo di prova
- che il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere inviata ogni necessaria comunicazione è il seguente:

COGNOME E NOME \_\_\_\_\_  
VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_  
CITTA' \_\_\_\_\_ PROV. \_\_\_\_\_  
TELEFONO \_\_\_\_\_

Al fine della valutazione di merito, il/la sottoscritto/a presenta i documenti ed i titoli indicati nell'allegato elenco, oltre al curriculum professionale redatto in carta semplice, datato e firmato.

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

**Allega alla domanda di partecipazione**

1. curriculum formativo e professionale autocertificato;
2. autocertificazione relativa alla residenza ed allo stato di famiglia;
3. fotocopia (fronte/retro) di un documento di identità in corso di validità.



AREA VASTA N. 2 FABRIANO

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome

[COGNOME, Nome, e, se pertinente, altri nomi ]

Indirizzo

[ Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese ]

Telefono

Fax

E-mail

Nazionalità

Data di nascita

[ Giorno, mese, anno ]

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto. ]

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

• Tipo di azienda o settore

• Tipo di impiego

• Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E FORMAZIONE**

• Date (da – a)

[ Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo. ]

• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

• Qualifica conseguita

• Livello nella classificazione nazionale (se pertinente)

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**PERSONALI**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

MADRELINGUA

[ Indicare la madrelingua ]

ALTRE LINGUA



**AREA VASTA N. 2 FABRIANO**

**[ Indicare la lingua ]**

- Capacità di lettura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di scrittura [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]
- Capacità di espressione orale [ Indicare il livello: eccellente, buono, elementare. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**RELAZIONALI**

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ORGANIZZATIVE**

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato (ad es. cultura e sport), a casa, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**TECNICHE**

*Con computer, attrezzature specifiche, macchinari, ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**CAPACITÀ E COMPETENZE**

**ARTISTICHE**

*Musica, scrittura, disegno ecc.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE**

*Competenze non precedentemente indicate.*

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

**PATENTE O PATENTI**

**ULTERIORI INFORMAZIONI**

[ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**ALLEGATI**

[ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

**Luogo e Data**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
DELLA RESIDENZA E DELLO STATO DI FAMIGLIA**

(art. 46, D.P.R. 445/2000)

Il/la sottoscritto/a .....  
nato/a a ..... il .....  
con residenza nel Comune di .....  
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 del 28 dicembre 2000

**DICHIARA**

**(Barrare le caselle che interessano; qualora si compili il modulo nelle righe che interessano, non si considera irregolarità la semplice dimenticanza di barrare la casella)**

- di essere residente nel comune di .....,  
in via ....., n. ...., Cap. ...., dal .....
- che lo stato di famiglia è composto, oltre che dal dichiarante, dalle seguenti persone:

Parentela	Cognome e nome	Luogo di nascita	Data di nascita

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 10 della legge 675/96 che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

.....  
(luogo e data)

.....  
**IL/LA DICHIARANTE**  
(firma per esteso e leggibile)

**La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati che vi consentono.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
(Art. 46 - DPR 445 del 28/12/2000)

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**  
(Art. 47 - DPR 445 del 28/12/2000)

...l...sottoscritt.....

nat a ..... il .....

residente in ..... Via.....

consapevole, in caso di dichiarazione mendace, delle sanzioni penali previste dall'art.76 DPR 445/2000) anche per i reati di "falsità in atti" e "uso di atto falso", nonchè della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art. 75 - DPR n.445/2000):

**DICHIARA <sup>1</sup>**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Allega copia di valido documento di riconoscimento**

Il sottoscritto inoltre, ai sensi del D.L.vo n. 196 del 30.06.2003, autorizza l'Area Vasta n. 2 – ASUR Marche all'uso dei dati personali per i fini connessi alla procedura per cui vengono resi.

li .....  
Il Dichiarante <sup>2</sup>

Attesto che la sujestesa dichiarazione è stata resa in mia presenza. <sup>3</sup>

.....  
Il dipendente addetto

**Dichiaro di aver preso cognizione della disciplina vigente in materia di protezione dei dati personali di cui al Decreto Legislativo 30.6.2003, n. 196 e dei propri diritti nello specifico ambito.**

<sup>1</sup> La presente dichiarazione può essere resa nei casi previsti per legge.  
<sup>2</sup> Firma per esteso e leggibile.  
<sup>3</sup> La firma, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000, non deve essere autenticata se resa in presenza del dipendente addetto a ricevere la documentazione ovvero se l'istanza sia trasmessa per posta ordinaria o posta interna unitamente a copia fotostatica, ancorchè non autenticata, di un documento di identità del dichiarante.