



FRONTESPIZIO PROTOCOLLO GENERALE

AOO: ASL_BO
REGISTRO: Protocollo generale
NUMERO: 0060593
DATA: 19/05/2022
OGGETTO: avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa U.O. Direzione Amministrativa IRCCS (SC) nell'ambito dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche dell'Azienda USL di Bologna

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Giovanni Ferro

CLASSIFICAZIONI:

- [01-04-11]

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
PG0060593_2022_Lettera_firmata.pdf:	Ferro Giovanni	EFBA31A74D773454C7ADDEE9F6ACA03 66A8EB9B6D57418B3D2E8CA5CFC8B610D
PG0060593_2022_Allegato1.pdf:		C358C2B0A7AAFADB1F5A38DD8C6DE65 EEDF73C6EFEE1900ED882E1FCE6ABBD D6



L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.



Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - SUMAGP (SC)

Ai Dirigenti Amministrativi
dell'Azienda USL di Bologna

OGGETTO: avviso di selezione per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa U.O. Direzione Amministrativa IRCCS (SC) nell'ambito dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche dell'Azienda USL di Bologna

Vista la deliberazione n. 459 del 29/12/2010 avente ad oggetto " *Recepimento del Regolamento Aziendale per il conferimento e la revoca degli incarichi dirigenziali*".

Vista la deliberazione n. 70 del 6/3/2020 avente ad oggetto " *Aggiornamento del regolamento di organizzazione e funzionamento dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche*" che prevede nell'assetto organizzativo dell'IRCCS la Direzione Amministrativa IRCCS, quale struttura complessa del ruolo amministrativo.

Dato atto che l'incarico « *U.O. Direzione Amministrativa IRCCS (SC)*» nell'ambito dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche dell'Azienda USL di Bologna in oggetto si renderà vacante dal 1/7/2022 e, pertanto, è necessario provvedere al conferimento dello stesso, caratterizzato come segue.

AREE DI RESPONSABILITA', PROFILO PROFESSIONALE E COMPETENZE

Aree di responsabilità:

Il Direttore della UOC Direzione Amministrativa dell'Istituto delle Scienze Neurologiche di Bologna è responsabile delle attività amministrative e dirige i servizi amministrativi garantendo l'efficace ed efficiente espletamento delle funzioni economiche, tecniche e giuridiche, secondo le indicazioni del Direttore Amministrativo dell'Azienda USL e, per gli aspetti di rispettivo interesse, anche con i Direttori Operativo e Scientifico dell'ISN.

Infatti, in tale contesto operativo, il Direttore della UOC Direzione Amministrativa:

- coadiuva il Direttore Operativo nel governo dell'Istituto partecipando ai processi di pianificazione pluriennali e annuali;
- è responsabile della complessiva gestione amministrativa ed economico-finanziaria dell'IRCCS e, in particolare, dell'attività scientifica dell'Istituto nell'ambito delle indicazioni fornite dal Direttore Scientifico;

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- collabora attivamente con la UOC Programmazione e Controllo aziendale e con il Servizio Unico Metropolitano Contabilità e Finanza negli adempimenti connessi alla redazione del bilancio preventivo e consuntivo;
- collabora all'attuazione degli obiettivi del Piano strategico e di quelli annuali;
- è responsabile della legittimità degli atti, della correttezza e completezza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle funzioni economiche, tecniche e giuridiche;
- è responsabile delle risorse umane assegnate e del corretto utilizzo dei beni patrimoniali di cui dispone l'Istituto, sviluppando gli strumenti necessari allo scopo e ponendo in essere tutti gli adempimenti previsti dalla normativa per la realizzazione dei processi amministrativi dell'Istituto;
- assicura la costante ricerca della qualità dei processi e dell'innovazione dei sistemi di gestione, nonché lo sviluppo e l'implementazione delle reti che presidono al sistema informativo di supporto alle attività decisionali dei diversi livelli di governo dell'Istituto;
- assicura alle strutture organizzative afferenti all'Istituto un adeguato supporto tecnico-amministrativo.

Profilo professionale : Dirigente Amministrativo

Competenze tecnico professionali e gestionali richieste:

- conoscenza approfondita dei modelli e strumenti organizzativi, tecnico-contabili, giuridici e amministrativi a supporto della gestione;
- conoscenza delle normative di settore e delle procedure per la gestione giuridico/amministrativa dei progetti di ricerca in campo biomedico e organizzativo;
- conoscenza della lingua inglese;
- conoscenza degli istituti giuridici ed economici correlati al rapporto di lavoro del personale di afferenza con particolare riferimento all'ambito della ricerca;
- competenza nella gestione degli strumenti operativi e dei sistemi informativi a supporto della programmazione e gestione delle risorse umane ed economiche assegnate;
- competenze giuridico/amministrative riguardanti il contesto normativo del Terzo Settore a supporto dello sviluppo delle opportunità di collaborazione con l'Istituto;
- capacità di gestione e di sviluppo delle risorse umane, con riferimento in particolare alle seguenti aree:
 - individuazione del fabbisogno formativo, guida ed orientamento dei collaboratori;
 - gestione dei conflitti, delle relazioni interne e con altre Istituzioni, coordinamento multiprofessionale;
 - elevate competenze relazionali e di conoscenza del contesto istituzionale.

OBIETTIVI SPECIFICI DELL'INCARICO

- gestire le attività amministrative dell'Istituto favorendo un'organizzazione trasversale delle funzioni economiche e giuridiche e favorendo il coordinamento multiprofessionale;

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitano Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



- garantire il necessario supporto giuridico ed economico finanziario nella gestione dell'Istituto in linea con le indicazioni, anche di natura operativa, della Direzione Amministrativa aziendale;
- favorire il coordinamento delle attività della segreteria a supporto della Direzione Operativa /Sanitaria e della segreteria della Direzione Scientifica;
- per quanto riguarda la promozione ed il governo delle attività di ricerca, nell'ambito delle indicazioni fornite dal Direttore Scientifico, supportare i professionisti nella proposta, nello sviluppo e nelle rendicontazioni delle progettualità di ricerca garantendo criteri di trasparenza, eticità, tutela della privacy;
- nell'ambito delle indicazioni fornite dal Direttore Scientifico, assicurare un qualificato supporto giuridico ed amministrativo nella gestione dei rapporti con le Reti IRCCS - Consorzi, Associazioni, collaborazioni scientifiche ed assistenziali;
- potenziare le capacità di gestione e di sviluppo delle risorse umane assegnate alla UOC, stimolando la motivazione, individuando i fabbisogni formativi, riconoscendo le competenze e favorendo gli ambiti di autonomia;
- collaborare con le Direzioni nel governo dell'Istituto partecipando ai processi di programmazione annuale e pianificazione pluriennale;
- collaborare all'attuazione degli obiettivi dell'Istituto;
- garantire e coordinare le attività segretariali e di supporto del Consiglio di Indirizzo e Verifica e del Comitato Tecnico-Scientifico;
- assicurare la legittimità degli atti, la correttezza e completezza dei processi di formazione dei documenti rappresentativi delle dinamiche economiche relative alle risorse assegnate all'Istituto;
- garantire un adeguato supporto alle Direzioni dell'Istituto in materia di gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato (formazione, trasferite, incarichi extra-istituzionali, alp, eventuale similalp, etc.) in coerenza con le indicazioni dei Servizi Unici Metropolitan Amministrazione Giuridica ed Economica del Personale;
- garantire ampia collaborazione alla UOC Programmazione e Controllo aziendale ed al Servizio Unico Metropolitan Contabilità e Finanza nell'ambito degli adempimenti connessi alla redazione dei bilanci preventivo e consuntivo.

Requisiti specifici di ammissione:

- essere dipendente nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso l'Azienda USL di Bologna o in posizione di comando o integrato presso l'Azienda USL di Bologna stessa, in base all' art. 11 del protocollo di intesa tra la Regione Emilia- Romagna e le Università di Bologna, Ferrara, Modena-Reggio Emilia e Parma, in attuazione dell'art. 9 della L.R. 23/12/2004, n. 29, approvato con deliberazione della Giunta Regionale n. 1207/2016;
- aver superato il periodo di prova nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo ovvero, per il personale a tempo determinato, aver prestato servizio in Azienda per almeno 6 mesi nel medesimo profilo professionale;
- essere in possesso di esperienza professionale dirigenziale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 5 anni, maturata con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



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;

- aver superato positivamente le verifiche previste dal contratto collettivo nazionale di lavoro relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali.

I Dirigenti interessati al conferimento dell'incarico dirigenziale di Responsabile della struttura complessa « *U.O. Direzione Amministrativa IRCCS (SC)*» nell'ambito dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche dell'Azienda USL di Bologna, in possesso dei requisiti specifici di ammissione sopra specificati, sono invitati a presentare domanda secondo lo schema **allegato 1)**, corredata della copia di un documento di identità valido, unitamente a specifico curriculum formativo e professionale redatto secondo lo schema **allegato 2)** in forma di autocertificazione, datato e firmato, atto ad evidenziare le capacità e le competenze richieste per ricoprire la posizione di che trattasi in relazione al raggiungimento degli obiettivi ad essa correlati.

La domanda di partecipazione, datata e sottoscritta dall'interessato, deve pervenire al Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale – Settore Concorsi e Avvisi - Via Gramsci 12 - Bologna, entro le ore 23.59.59 del giorno **VENERDÌ 3 GIUGNO 2022**.

La domanda deve contenere l'indicazione del recapito (anche telefonico e di e-mail) a cui fare riferimento per qualsiasi comunicazione inerente alla presente procedura e dovrà essere inoltrata alternativamente nei seguenti modi:

- a mezzo del servizio postale al seguente indirizzo: Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale (SUMAGP) - Settore Concorsi e Avvisi - via Gramsci n. 12 - 40121 Bologna. La busta dovrà contenere la dicitura “ *DOMANDA U.O. Direzione Amministrativa IRCCS (SC) DI _____ (INDICARE COGNOME E NOME)*”. La busta deve contenere un'unica domanda di partecipazione. In caso contrario l'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi che ne potrebbero derivare. A tal fine, si precisa che NON fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante. L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

ovvero

- trasmesse tramite l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del candidato all'indirizzo personale.concorsi@pec.ausl.bologna.it in un unico file in formato PDF (dimensione massima 50 MB).

L'oggetto della PEC dovrà riportare la dicitura *DOMANDA “ U.O. Direzione Amministrativa IRCCS (SC) DI _____ (INDICARE COGNOME E NOME)”*. Si precisa che la validità di tale invio è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di posta elettronica certificata. Non sarà pertanto ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



posta elettronica certificata di cui sopra. È onere del candidato verificare l'avvenuta consegna della domanda inviata tramite l'utilizzo della PEC mediante la verifica del ricevimento della ricevuta di accettazione e consegna. Qualora l'istanza di ammissione alla presente procedura sia pervenuta tramite PEC, l'Amministrazione è autorizzata ad utilizzare per ogni comunicazione, qualora lo ritenesse opportuno, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi.

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

L'Amministrazione non risponde di eventuali disguidi o ritardi derivanti dal Servizio Postale.

Il termine fissato per la presentazione delle domande è perentorio.

Non vengono prese in considerazione domande spedite in data antecedente o successiva a quella di vigenza dell'avviso.

Modalità di svolgimento della selezione:

Nel conferimento dell'incarico, l'Amministrazione effettua una valutazione comparata dei curricula formativi e professionali e tiene conto:

- a) delle valutazioni del collegio tecnico ai sensi dell'art. 76 comma 2 del CCNL Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- b) del profilo di appartenenza;
- c) 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 tendente a valorizzare anche le caratteristiche motivazionali dell'interessato, o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) 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 Area Funzioni Locali sottoscritto in data 17/12/2020;
- e) del criterio della rotazione ove applicabile.

I criteri di cui sopra sono integrati da elementi di valutazione che tengano conto delle capacità gestionali con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate.

Al fine di formulare al Direttore Generale una proposta motivata per la conseguente attribuzione dell'incarico di Responsabile della struttura complessa *U.O. Direzione Amministrativa IRCCS (SC)*, la valutazione comparata dei curricula, integrata da un colloquio volto ad accertare il possesso delle capacità e competenze richieste, verrà effettuata da apposita commissione di valutazione composta dal Direttore Amministrativo dell'Azienda USL di Bologna o suo delegato, dal Direttore Operativo dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche dell'Azienda USL di Bologna o suo delegato e da un Direttore di struttura complessa competente nelle aree di interesse dell'avviso, nonché da un funzionario amministrativo del SUMAGP con funzione di segretario verbalizzante.

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Il colloquio con i Dirigenti ammessi alla presente selezione avrà luogo il giorno **VENERDÌ 10 GIUGNO 2022 alle ore 9,00** presso la Sala Riunioni della Direzione Generale – 1° piano – via Castiglione n. 29 – Bologna. I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di un documento di riconoscimento valido.

Questo avviso costituisce l'unica forma di convocazione al colloquio e pertanto è onere dei candidati prenderne visione. Non verranno inviate convocazioni individuali.

La mancata presentazione nel giorno, nella sede ed orario indicati o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a causa di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura, equivalendo a rinuncia.

I candidati dovranno disporre, inoltre, di idonei dispositivi di protezione individuale, nonché di una penna biro e del modulo di autodichiarazione previsto dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale dell'Emilia Romagna, n. 98 del 06/06/2020 avente per oggetto: “ *ULTERIORE ORDINANZA AI SENSI DELL'ARTICOLO 32 DELLA LEGGE 23 DICEMBRE 1978, N. 833 IN TEMA DI MISURE PER LA GESTIONE DELL'EMERGENZA SANITARIA LEGATA ALLA DIFFUSIONE DELLA SINDROME DA COVID-19*”, consultabile nel sito istituzionale dell'Azienda USL di Bologna – sezione concorsi, che i candidati dovranno presentare compilato ad eccezione della firma che dovrà essere apposta al momento dell'identificazione.

Conferimento dell'incarico:

L'incarico sarà affidato dal Direttore Generale dell'Azienda USL di Bologna sulla base della proposta formulata dall'apposita Commissione di valutazione e avrà durata quinquennale, rinnovabile, con verifica annuale del raggiungimento degli obiettivi nel rispetto delle finalità dell'incarico.

Trattamento economico:

La retribuzione di posizione annua lorda, correlata alla responsabilità di che trattasi, è determinata, nel rispetto della normativa vigente e degli accordi in essere presso l'Azienda USL di Bologna, nella misura annua lorda pari a € 28.000, comprensiva del rateo di tredicesima mensilità. Verrà, inoltre, riconosciuta una quota di retribuzione di risultato, nel rispetto delle valorizzazioni aziendali in vigore ed in relazione al grado di raggiungimento dei risultati attesi.

La presentazione della domanda di partecipazione all'avviso implica il consenso al trattamento dei dati personali, compresi i dati sensibili. Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196 e del Regolamento Europeo 2016/679.

Per le informazioni necessarie gli interessati possono rivolgersi al Settore Concorsi e Avvisi – via Gramsci n. 12 - Bologna - tel. 051/6079604 – 9957 – 9589 dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12. – posta elettronica selezioni@ausl.bologna.it

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



Il presente avviso è reperibile sul sito internet aziendale www.ausl.bologna.it

È gradita l'occasione per porgere cordiali saluti.

Allegati: c.s.d.

Firmato digitalmente da:

Giovanni Ferro

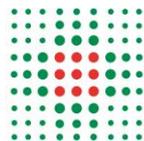
Responsabile procedimento:
Elena Angelini

Elena Angelini

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica
del Personale - SUMAGP (SC)
051/6079604
elena.angelini@ausl.bologna.it

Azienda USL di Bologna

Sede legale: via Castiglione, 29 - 40124 Bologna
Tel +39.051.6225111 fax +39.051.6584923
Codice fiscale e partita Iva 02406911202



SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
 Azienda Unità Sanitaria Locale di Bologna

Istituto delle Scienze Neurologiche
 Istituto di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico

**DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO
 DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DENOMINATA
 U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS (SC)
 NELL'AMBITO DELL'IRCCS ISTITUTO DELLE SCIENZE NEUROLOGICHE
 DELL'AZIENDA USL DI BOLOGNA**

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____
 il _____, residente in _____ via _____
 cap. _____ città _____ telefono _____
 e-mail _____ PEC _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso per il conferimento dell'incarico di Responsabile della struttura complessa denominata U.O. DIREZIONE AMMINISTRATIVA IRCCS (SC) nell'ambito dell'IRCCS Istituto delle Scienze Neurologiche dell'Azienda USL di Bologna.

A tal fine dichiara, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

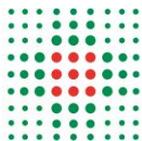
- 1) di essere dipendente a tempo determinato/indeterminato ovvero integrato ovvero comandato presso l'Azienda _____ nel profilo professionale di _____;
- 2) di avere la seguente esperienza professionale _____

 _____;
- 3) di _____ (*aver ovvero non aver*) superato positivamente le verifiche previste dal CCNL relativamente allo svolgimento degli incarichi dirigenziali;
- 4) di _____ (*aver ovvero non aver*) superato positivamente il periodo di prova nel profilo professionale di _____;
- 5) di prestare servizio presso _____ afferente al _____ dal _____;
- 6) che il recapito al quale deve essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa alla presente procedura è il seguente _____
 _____.

Al tal fine allega il proprio curriculum formativo e professionale, datato, firmato e redatto ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, nonché fotocopia del documento d'identità.

Data _____

FIRMA _____



CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA D.P.R. n. 445/2000

Il/La sottoscritto/a _____

 _____ (cognome) _____ (nome)
 Nato/a a _____ il _____

dichiara

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 19, 46 e 47 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e consapevole delle sanzioni penali previste all'art. 76 dello stesso D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, che quanto dichiarato nel sotto riportato curriculum corrisponde a verità:

Data _____ FIRMA _____

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta e inviata insieme alla fotocopia, non autenticata di un documento di identità del dichiarante, all'ufficio competente, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

=====

Servizio Unico Metropolitan Amministrazione Giuridica del Personale - Via A. Gramsci n. 12 - 40121 Bologna

Attesto che la sottoscrizione delle dichiarazioni di cui sopra è stata apposta in mia presenza.

Bologna, _____