

**SCADENZA 22/10/2026**

**AVVISO INTERNO  
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE  
DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
"STAZIONE APPALTANTE E APPROVVIGIONAMENTI"**

Ai sensi del Regolamento "Criteri e modalità di affidamento, valutazione e revoca degli incarichi dirigenziali e criteri di graduazione delle funzioni" approvato con decreto ARCS n. 107 del 4/6/2026 e in esecuzione del decreto ARCS n. 112 del 5/6/2026, è indetto avviso interno - rivolto ai dirigenti di ruolo amministrativo - per il conferimento dell'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Stazione appaltante e approvvigionamenti" nell'ambito del Dipartimento Approvvigionamenti e Logistica.

**A. Profilo di ruolo**

Funzioni, responsabilità professionali e gestionali dell'incarico, oggetto del presente avviso, sono declinate nello specifico profilo di ruolo - allegato 1.

**B. Graduazione delle funzioni e valore della retribuzione di posizione**

Come previsto con decreto ARCS n. 112 del 5/6/2026, l'incarico di Direttore della Struttura Complessa "Stazione appaltante e approvvigionamenti" è classificato al livello SC 2, cui corrisponde una retribuzione di posizione complessiva (parte fissa e parte variabile) di € 28.500,00 annui lordi. Tale trattamento assorbe la retribuzione di posizione già in godimento. Spetta altresì l'indennità di struttura complessa nell'entità stabilita dal vigente CCNL.

**C. Requisiti per l'ammissione alla procedura**

L'ammissione alla presente procedura selettiva è subordinata al possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendente di ARCS con rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato, ovvero essere in servizio presso ARCS in posizione di comando o distacco;
- b) avere maturato un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni maturata, con o senza soluzione di continuità, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in aziende sanitarie o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;
- c) aver superato positivamente le verifiche periodiche previste dal vigente CCNL.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso, oltre che all'atto del conferimento dell'incarico.

#### **D. Termine e modalità di presentazione della candidatura**

La candidatura all'incarico va redatta in carta semplice utilizzando il modello - allegato 2, in cui il candidato è tenuto a dichiarare, in particolare:

1. la situazione relativa ad eventuali pronunce a proprio carico in tema di responsabilità penale, anche con sentenze ancora non passate in giudicato, o procedimenti penali in corso per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;
2. le sanzioni disciplinari subite, limitatamente all'ultimo biennio;
3. gli esiti delle verifiche periodiche sugli incarichi e delle valutazioni individuali annuali, previste dal vigente CCNL.

La candidatura - corredata da curriculum professionale e formativo, datato e firmato - va inoltrata, entro il termine perentorio del **22/10/2026** agli indirizzi di posta elettronica: [arcs@certsanita.fvg.it](mailto:arcs@certsanita.fvg.it) e [sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it](mailto:sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it).

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28/12/2000, n. 445, l'Amministrazione procederà a idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato. Ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. 445/2000, qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato, lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

La candidatura manifestata senza l'osservanza dei presenti termini e/o modalità non potrà essere presa in considerazione ai fini della procedura selettiva.

#### **E. Valutazione candidatura**

Previo verifica dei requisiti di accesso all'incarico, la struttura Gestione Risorse Umane trasmette le candidature pervenute regolarmente nei termini - unitamente ad apposita scheda che riporta per ciascun candidato gli elementi curriculari e gli eventuali ulteriori elementi già agli atti dell'Azienda - al Direttore Generale per la valutazione.

La valutazione tiene in considerazione i seguenti elementi:

- a) profilo di appartenenza e dell'anzianità di servizio richiesti;
- b) valutazioni del collegio tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2, del CCNL del 17/12/2020;
- c) delle attitudini personali e capacità professionali e gestionali (governo del personale, rapporti con l'utenza, capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale, risultati ottenuti con le risorse assegnate) del singolo dirigente, sia in relazione alle conoscenze specialistiche che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre Aziende o enti pubblici o esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- d) curriculum formativo documentato;
- e) esiti della performance individuale ed organizzativa conseguiti negli ultimi 5 anni in rapporto agli obiettivi assegnati;
- f) criterio della rotazione, ove applicabile.

La valutazione degli elementi curriculari può essere integrata da apposito colloquio volto a sondare gli aspetti motivazionali e l'attitudine all'incarico del dirigente interessato.

In esito alla procedura di valutazione, l'incarico è conferito con provvedimento motivato del Direttore Generale, sentito il Direttore Amministrativo.

La procedura selettiva non dà luogo a graduatoria e deve essere completata entro e non oltre 45 giorni dalla scadenza dell'avviso. Dell'esito è data informazione a tutti i partecipanti.

## **F. Durata dell'incarico**

L'assunzione dell'incarico si perfeziona con la sottoscrizione di un contratto individuale d'incarico, che ne definisce gli aspetti specifici, ivi compresa la decorrenza.

L'incarico è conferito per la durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo in presenza delle condizioni previste dalla normativa vigente nel tempo e dalla regolamentazione aziendale. La durata può essere inferiore in caso di raggiungimento dei limiti di età per collocamento a riposo del dirigente incaricato ovvero nei casi di rapporto di lavoro in posizione di *comando in*.

## **G. Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla presente procedura sono raccolti esclusivamente ai fini della selezione stessa. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione e del conferimento dell'incarico.

## **H. Clausole finali e di salvaguardia**

Le candidature presentate dai dirigenti ai sensi del presente avviso non vincolano l'Azienda al conferimento dell'incarico ed il procedimento che ne scaturisce non determina redazione di una graduatoria. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, prima della scadenza, il termine per la presentazione delle domande, nonché di riaprire il termine, modificare, sospendere o revocare la procedura per ragioni di pubblico interesse, ovvero di non darvi corso in tutto o in parte a seguito di sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari ovvero della variazione delle esigenze organizzative dell'Azienda medesima.

Per tutto quanto non riportato si rimanda al vigente CCNL ed al Regolamento aziendale, approvato con decreto ARCS n. 107 del 4/6/2026.

Per informazioni:

ufficio Relazioni sindacali e attuazione contratti integrativi

e-mail: [sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it](mailto:sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it)

tel. 0432 1438042/46/53.

Il Direttore  
SC Gestione Risorse Umane  
Laura Mandelli

## **Profilo di ruolo**

### **INCARICO DI RESPONSABILE DI STRUTTURA COMPLESSA**

**ex art. 70, comma 1, lett. a) del CCNL 17.12.2020 Area Funzioni Locali – Dirigenza PTA**

**STRUTTURA: STAZIONE APPALTANTE E APPROVVIGIONAMENTI**

**PROFILO:** Dirigente amministrativo

**DURATA INCARICO:** Quinquennale

**AFFERENZA GERARCHICA:** Dipartimento approvvigionamenti e logistica

### **SINTESI CONTENUTI GENERALI INCARICO**

Il Direttore della struttura complessa (SC) è responsabile:

- della gestione degli aspetti professionali specifici connessi alle funzioni istituzionali da assicurare, delineate nell'Atto aziendale e conseguenti provvedimenti attuativi,
- delle funzioni gestionali assegnate e di quelle formalmente delegate dal Direttore Generale,
- del raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura e di quelli di natura specialistica e professionale correlati all'incarico,
- della corretta ed economica gestione delle risorse attribuite,
- dell'imparzialità e del buon andamento dell'azione amministrativa.

Governa le attività di competenza autonomamente e coerentemente alle strategie e agli obiettivi aziendali, dimostrando iniziativa rispetto ai compiti e alle funzioni affidati.

Risponde delle attività svolte dalle Strutture Semplici afferenti alla propria Struttura.

Assume la responsabilità quale consegnatario dei beni e di tutte le correlate attività individuate nella vigente procedura aziendale di inventario dei beni mobili.

Assume la responsabilità di dirigente per la sicurezza ex D.Lgs 81/08 e dei conseguenti obblighi previsti in materia di prevenzione degli infortuni, in materia ambientale e di salute e sicurezza sul lavoro, di formazione obbligatoria, nonché degli obblighi previsti dalla normativa vigente in materia di divieto di fumo.

Assume la responsabilità del trattamento dei dati personali e sensibili e dei conseguenti obblighi previsti in capo al "Responsabile" dalla vigente normativa sulla Privacy di cui al D.Lgs 196/2003 e al Regolamento UE 2016/679, anche attraverso l'individuazione e la nomina degli incaricati al trattamento dei dati, nonché la vigilanza sulla correttezza del comportamento tenuto dagli stessi.

Mantiene un comportamento conforme al proprio ruolo, organizzando e assicurando la presenza in servizio in relazione alle esigenze della propria struttura e all'espletamento dell'incarico affidato.

Conforma la propria condotta ai principi di diligenza e fedeltà di cui agli artt. 2104 e 2105 del Codice civile e contribuisce alla gestione della cosa pubblica con impegno e responsabilità.

Opera nel rispetto della normativa vigente in materia di:

- trasparenza,
- anticorruzione,
- sicurezza e tutela della salute dei lavoratori,
- tutela della privacy e trattamento dei dati personali,

nonché dei regolamenti di funzionamento dell'Azienda, del Codice di comportamento e del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO).

Individua un dirigente sostituto in caso di assenza per ferie, malattia o altro impedimento, ai sensi del vigente CCNL.

Compete allo stesso la gestione del personale assegnato, del budget finanziario, delle risorse tecnologiche, informatiche e materiali affidate per il raggiungimento degli obiettivi qualitativi e quantitativi annualmente prefissati dalla Direzione Strategica.

Il Direttore è tenuto in particolare a:

- 1) coordinare le attività delle sub-articolazioni in un'ottica di efficienza ed efficacia dei processi, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle stesse le necessarie indicazioni operative atte all'assolvimento del mandato istituzionale e al conseguimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica;
- 2) esplicitare ai collaboratori gli obiettivi annuali e pluriennali della struttura e il contributo richiesto per la realizzazione; monitorare l'andamento delle attività e introdurre i necessari correttivi in caso di scostamento rispetto all'atteso;
- 3) effettuare la valutazione sull'apporto dato dal personale alla realizzazione degli obiettivi ed alla scadenza di eventuali incarichi (dirigenziali e incarichi di funzione);
- 4) effettuare l'analisi dei bisogni formativi del personale assegnato e ripartire le attività in modo tale da favorire il più possibile la partecipazione dei collaboratori agli eventi formativi ritenuti necessari, fornendo ai dirigenti/incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni le necessarie indicazioni al fine di garantire le stesse attività con omogeneità;
- 5) far rispettare i regolamenti di funzionamento dell'Ente, il Codice di comportamento, il Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) ed esercitare, qualora necessario, l'azione disciplinare;
- 6) assicurare la corretta applicazione da parte dei propri collaboratori della normativa vigente in materia di trasparenza, anticorruzione, sicurezza e tutela della salute dei lavoratori, tutela della privacy e trattamento dei dati;
- 7) fornire periodicamente alla Direzione Strategica e al Responsabile del Dipartimento il monitoraggio dati sulle attività assegnate sulla base del format concordato;

- 8) fornire il necessario supporto al Responsabile di Dipartimento ai fini di una efficace ed efficiente gestione dei processi trasversali e interstrutturali ed operare in sintonia con le indicazioni operative da questi impartite;
- 9) assicurare ogni altra attività riconducibile all'incarico, anche assegnata in fase successiva alla stipula del contratto.

### **COMPETENZE E CAPACITA' RICHIESTE**

Sono richieste conoscenza e capacità di:

- 1) applicare gli specifici aspetti normativi relativi alla gestione della struttura complessa;
- 2) governare i principali fattori organizzativi che influenzano la gestione della SC affidata, applicando in modo particolare i principi dell'organizzazione definiti dalla normativa nazionale, regionale e dell'Atto aziendale;
- 3) supportare la SC nell'adattamento alla specifica realtà aziendale di norme, regolamenti, indirizzi per la corretta gestione delle procedure e l'adozione dei conseguenti atti amministrativi;
- 4) supportare lo svolgimento di attività di valutazione dei processi amministrativi realizzati e degli esiti ottenuti rispetto alla conformità dei medesimi alle leggi e ai regolamenti in vigore nonché di promuovere le attività di miglioramento finalizzate alla prevenzione dei rischi amministrativo e contabile;
- 5) supportare i dirigenti/gli incaricati di funzione preposti alle sub-articolazioni nella predisposizione di attività di affiancamento/addestramento per favorire l'inserimento del personale di nuova acquisizione nella SC;
- 6) gestire l'orario di lavoro del personale affidato alla SC, nel rispetto delle indicazioni normative, contrattuali e aziendali (es. ferie, straordinari, permessi, part-time, ecc.);
- 7) distribuire in modo equilibrato le attività e i carichi di lavoro tra tutto il personale affidato alla SC, coerentemente con i profili di ruolo e favorendo la responsabilizzazione, il lavoro di gruppo e la collaborazione con le altre strutture organizzative aziendali;
- 8) assegnare i compiti ai componenti della struttura sulla base delle capacità e del profilo di inquadramento di ciascuno;
- 9) gestire e comporre l'eventuale conflitto interno e interstrutturale;
- 10) utilizzare i sistemi informatici in uso in azienda per l'attività di competenza.

### **COMPETENZE DISTINTIVE ASSEGNATE**

Il Direttore della SC "Stazione appaltante e approvvigionamenti" gestisce e supervisiona tutti i processi declinati nel funzionigramma approvato con decreto ARCS n. 74/2026 e riportato in calce al presente profilo, quale parte integrante.

### **RISORSE UMANE**

L'incarico presuppone la gestione diretta di personale sia dirigenziale che di comparto. L'entità può essere rideterminata annualmente in sede di negoziazione di budget.

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>GRADO DI AUTONOMIA E RESPONSABILITA'</b> |
|---------------------------------------------|

Elevato grado di autonomia tecnico professionale e organizzativa con responsabilità direzionale funzionale a declinare a livello di struttura le strategie volte al raggiungimento degli obiettivi assegnati dalla Direzione Strategica. Il Direttore adotta tutti i provvedimenti amministrativi inerenti alle attività della struttura, anche con valenza esterna, non riservati in via esclusiva al Direttore Generale, altro Dirigente o Organo dell'Ente.

## STRUTTURA COMPLESSA STAZIONE APPALTANTE E APPROVVIGIONAMENTI

| DENOMINAZIONE STRUTTURA  | STRUTTURA COMPLESSA STAZIONE APPALTANTE E APPROVVIGIONAMENTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| MISSION                  | <p>Esercitare funzioni di stazione appaltante, così come definite dal codice dei contratti (D.lgs. 36/23), per il soddisfacimento dei fabbisogni di beni e servizi necessari alle esigenze strettamente istituzionali di ARCS.</p> <p>Nell'ambito delle attività tecnico specialistiche afferenti alla gestione accentrata di funzioni amministrative e logistiche demandate ad ARCS dalla legge regionale n. 27/2018, provvedere alla gestione dei contratti stipulati in seguito alle procedure svolte dalla SC Centrale di committenza e destinate all'approvvigionamento del magazzino unico di Pordenone.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| FUNZIONE SVOLTA PER ARCS | <p>Redazione della programmazione annuale e triennale di riferimento.</p> <p>Procedure istituzionali programmate ed extra programmazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• garanzia di tutte le fasi di gara, tenuto conto delle peculiarità degli affidamenti istituzionali, nonché ogni altra attività demandata dalla documentazione di gara;</li> <li>• acquisizione CIG e CUP di competenza;</li> <li>• emissione degli ordini istituzionali.</li> </ul> <p>Procedure svolte dalla SC Centrale di committenza e destinate all'approvvigionamento del magazzino unico di Pordenone:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• nomina del RUP relativo al singolo contratto derivato;</li> <li>• nomina del direttore dell'esecuzione contrattuale;</li> <li>• sottoscrizione e gestione del relativo contratto derivato;</li> <li>• autorizzazione al subappalto;</li> <li>• gestione delle contestazioni e irrogazione delle penali;</li> <li>• conclusione degli accordi sindacali che dovessero rendersi necessari qualora l'affidamento abbia ad oggetto un servizio pubblico essenziale;</li> <li>• esercizio delle opzioni quantitative (estensioni; c.d. "quinto d'obbligo");</li> <li>• revisione prezzi;</li> <li>• rinegoziazione;</li> <li>• continuità della fornitura in caso di lotti deserti, inadempimenti da parte dell'OE, errata segnalazione di fabbisogni;</li> <li>• esecuzione in danno;</li> <li>• escussione e svincolo della garanzia definitiva;</li> <li>• ogni altra attività attinente all'esecuzione contrattuale del contratto derivato;</li> <li>• qualora necessario, assicurare la fornitura del bene o del servizio nelle more dell'avvio del contratto successivo a quello in essere.</li> </ul> <p>Procedure svolte dalla SC Centrale di committenza per convenzioni di servizi gestite direttamente da ARCS e per le quali gli Enti non stipulano alcun contratto derivato e per le procedure svolte per conto di DCS: gestione di tutte le attività demandate dalla documentazione di gara.</p> |

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                  | <p>Riscontro fatture di competenza.</p> <p>Gestione cassa economale.</p> <p>Attività connesse al ruolo di Manager degli acquisti.</p> <p>Inventariazione beni mobili istituzionali.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI INTERNI | <p>La struttura in ragione del suo mandato di approvvigionamento di beni e servizi istituzionali si interfaccia con tutte le altre strutture operative dell'Ente.</p> <p>Rapporti di stretta collaborazione con tutte le strutture dipartimentali e in particolare con SC Centrale di committenza per la segnalazione di eventuali situazioni di criticità riscontrate in fase di esecuzione rispetto a prescrizioni previste nei bandi di gara delle procedure destinate al magazzino di Pordenone.</p> |
| FUNZIONE SVOLTA PER SSR/DCS      | <p>Procedure svolte da ARCS per conto di DCS: garanzia della gestione di tutte le attività demandate dalla documentazione di gara.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| RAPPORTI INTERFUNZIONALI ESTERNI | <p>Enti del SSR quali destinatari ultimi delle forniture gestite dalla SC a mezzo del magazzino.</p> <p>Fornitori in relazione ai servizi e forniture istituzionali a favore di ARCS.</p> <p>DCS</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

Alla SC Gestione Risorse Umane

Trasmesso via mail agli indirizzi:

[arcs@certsanita.fvg.it](mailto:arcs@certsanita.fvg.it)

[sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it](mailto:sviluppoprofessionale@arcs.sanita.fvg.it)

**OGGETTO: PARTECIPAZIONE AVVISO PROT.N. \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_/\_\_\_\_/2026 PER IL  
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA  
"STAZIONE APPALTANTE E APPROVVIGIONAMENTI".**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in servizio  
presso ARCS in qualità di dirigente amministrativo:

☐ a tempo indeterminato      ☐ a tempo determinato      ☐ in posizione di comando

presso la struttura: \_\_\_\_\_,

con la presente manifesta la propria disponibilità all'assunzione dell'incarico in oggetto.

A tal fine, consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000,

**dichiara**

1) di essere in possesso di un'esperienza professionale dirigenziale non inferiore a 5 anni maturata, con o senza soluzione di continuità, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in aziende sanitarie o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea;

2)

☐ di aver superato positivamente le valutazioni del Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2 del CCNL del 17/12/2020, come segue:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

☐ di non essere stato sottoposto alle valutazioni del Collegio Tecnico, ai sensi dell'art. 76, comma 2 del CCNL del 17/12/2020;

3) di aver conseguito negli ultimi cinque anni i seguenti esiti della valutazione della performance individuale ed organizzativa in rapporto agli obiettivi assegnati:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

4) di aver maturato l'esperienza professionale/gestionale di cui all'allegato curriculum;

5) ☐ di avere ☐ di non avere  
procedimenti penali in corso per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del Codice penale;

6) ☐ di avere ☐ di non avere  
subito sanzioni disciplinari nell'ultimo biennio. In caso affermativo, si precisano le sanzioni subite:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

7) ☐ di avere ☐ di non avere  
procedimenti disciplinari in corso;

8) di aver preso visione integrale dell'avviso di selezione e di accettarne tutte le condizioni in esso contenute;

9) di dare il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/679;

10) di dare atto che ogni comunicazione relativa alla presente procedura sarà resa al proprio indirizzo mail aziendale.

Allegati:

- curriculum;
- (*valutazioni collegio tecnico, se ottenute presso altri Enti*);
- (*valutazioni performance annuale individuale, se ottenute presso altri Enti*);

Luogo e data \_\_\_\_\_

firma \_\_\_\_\_