

**PROVINCIA LOMBARDO-VENETA DELL'ORDINE  
OSPEDALIERO DI SAN GIOVANNI DI DIO -  
FATEBENEFRAPELLI**

**Sede Legale: 25125 BRESCIA - Via Pilastroni, 4**

**Avviso di concorso pubblico per titoli ed esami per assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Medico, disciplina Cardiologia (Area Medica e delle Specialità Mediche) presso l'Ospedale "Sacra Famiglia" Fatebenefratelli di Erba (CO).**

Si rende noto che ai sensi della deliberazione del Consiglio n. 041/17 del 18/10/2017 esecutiva, è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per l'assunzione a tempo indeterminato di n. 1 Dirigente Medico, disciplina Cardiologia (Area Medica e delle Specialità Mediche), da assegnare all'Unità Operativa di Cardiologia dell'Ospedale Religioso Classificato "Sacra Famiglia" Fatebenefratelli di Erba (CO).

**REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE**

Al concorso possono partecipare i candidati di entrambi i sessi (Legge n. 125/91) che possiedono i seguenti requisiti:

**A. requisiti generali**

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
2. idoneità fisica. L'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, dall'Ospedale prima dell'immissione in servizio. Il personale dipendente da pubbliche amministrazioni ed il personale dipendente dagli istituti, ospedali ed enti di cui agli artt. 25 e 26 comma 1 del D.P.R. n. 761/79 è dispensato dalla visita medica.

Come previsto dall'art. 3 comma 6 legge 15/05/1997 n. 127, la partecipazione al concorso non è soggetta a limiti di età, fatto salvo il limite previsto per il collocamento a riposo d'ufficio.

**B. requisiti specifici:**

1. Laurea in Medicina e Chirurgia;
2. iscrizione all'albo dei Medici-Chirurghi o al corrispondente albo di uno dei Paesi dell'Unione Europea, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
3. specializzazione nella disciplina oggetto del concorso o in disciplina equipollente (D.M. Sanità del 30/01/1998 e ss.mm.ii.) o affine (D.M. Sanità del 31/01/1998 e ss.mm.ii.).

Il personale in servizio di ruolo presso altra A.S.L. o Azienda Ospedaliera nella posizione funzionale e disciplina a concorso alla data di entrata in vigore del D.P.R. 483/1997 è esentato dal requisito della specializzazione nella disciplina.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione al concorso.

**Ai partecipanti al concorso è richiesto il versamento di un contributo, non rimborsabile in alcun caso, di Euro 10,33=(dieci/trentatré) da effettuarsi sul C.C.p. N° 58655200**

intestato a Provincia Lombardo-Veneta dell'Ordine Ospedaliero S. Giovanni di Dio, Fatebenefratelli, Via Pilastroni, 4 - 25125 Brescia, precisando la causale "Concorso Cardiologia - COGNOME E NOME".

## **MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E DELLA DOCUMENTAZIONE**

I concorrenti dovranno far pervenire alla Direzione Risorse Umane dell'Ente, entro il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione del presente bando per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica (4° serie speciale), la seguente documentazione:

- **la domanda di ammissione, prodotta tramite procedura *on-line*, stampata e firmata con allegata copia del documento di identità;**  
*La domanda di ammissione al concorso deve essere prodotta esclusivamente tramite procedura **on-line** (pena l'esclusione dalla procedura) con le modalità descritte nel presente bando (paragrafo "Procedura on line di compilazione della domanda e del curriculum").*
- **la ricevuta di versamento del contributo per la partecipazione al concorso;**
- eventuali **pubblicazioni** possedute (edite a stampa);  
*Le pubblicazioni devono essere prodotte in copia semplice con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (accompagnata da fotocopia di documento di riconoscimento in corso di validità) che ne attesti la conformità all'originale. In alternativa le pubblicazioni possono essere prodotte in originale o copia autenticata.*
- eventuali **casistiche;**
- eventuale documentazione attestante l'equivalenza ai titoli italiani dei propri titoli di studio conseguiti all'estero (decreto di equiparazione ecc.);
- eventuale documentazione attestante il riconoscimento di servizi prestati all'estero (decreto di equiparazione ecc.);
- eventuali titoli (in originale o copia autenticata o autocertificati) non compresi nelle autocertificazioni già rese in sede di iscrizione *on-line*;
- eventuali certificazioni comprovanti la necessità di ausili/tempi aggiuntivi (candidati portatori di disabilità);
- **copia di un documento di identità in corso di validità;**
- **elenco, in triplice copia, datato e firmato dei documenti presentati.**

**La suddetta documentazione dovrà essere recapitata seguendo una delle seguenti modalità:**

- **inoltre a mezzo del servizio postale** con raccomandata A/R, indirizzata alla Direzione Risorse Umane della **Provincia Lombardo - Veneta Fatebenefratelli, via Cavour n° 22 - 20063 Cernusco sul Naviglio (MI)**  
Sulla busta di invio è opportuno scrivere "Concorso pubblico".  
La spedizione entro il termine di scadenza sarà comprovata dal timbro a data dell'Ufficio Postale accettante. Questa amministrazione declina ogni responsabilità per eventuale smarrimento della documentazione spedita.
- **consegna a mano**, alla **Direzione Risorse Umane** sita al primo piano dell'Amministrazione centrale della Provincia Lombardo - Veneta Fatebenefratelli, **via Cavour n° 22 - 20063 Cernusco sul Naviglio (MI)** nei seguenti giorni: lunedì e mercoledì dalle 14.15 alle 16 e martedì, giovedì e venerdì dalle 9.30 alle 11.30 (altri orari possono essere concordati con la stessa Direzione, tel. 0292761). *Nei giorni di*

*chiusura dell'Amministrazione centrale non sarà possibile effettuare la consegna a mano. Tali giorni sono indicati sul sito internet aziendale (sezione avvisi pubblici e concorsi).*

I termini fissati per la presentazione delle domande e dei documenti sono perentori; l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

Ai documenti redatti in lingua straniera deve essere allegata una traduzione in lingua italiana certificata conforme al testo ai sensi della normativa vigente in materia. Non saranno accettati documenti riportanti la scritta "fac simile".

Sui documenti che necessitano di sottoscrizione la firma deve essere posta in originale ed in modo esteso e leggibile a pena di esclusione.

## **PROCEDURA ON LINE DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA E DEL CURRICULUM**

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

### **FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO**

1. collegarsi al sito internet <https://fatebenefratelli.iscrizioneconcorsi.it>
2. Accedere alla "**pagina di registrazione**" inserire i dati richiesti e "**conferma**"  
Fare attenzione al corretto inserimento dell'indirizzo *e-mail* (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (l'invio non è immediato, registrarsi per tempo).
3. Attendere l'e-mail con le credenziali provvisorie (username e password) di accesso al sistema (l'invio non è immediato).
4. **Collegarsi** al link indicato nell'e-mail e sostituire la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.
5. **Attendere** qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda '**Utente**'.
6. Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda '**Utente**'.

### **FASE 2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO**

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù '**Concorsi**' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

1. cliccare sull'icona "**Iscriviti**" del concorso al quale si intende partecipare;
2. **si accede** così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
3. si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
4. per iniziare cliccare sul tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso "**Salva**".

5. Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà **proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine** di cui si compone il format.

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”).

Avvertimenti per la compilazione della domanda:

- Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco \*) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.
  - *I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso);*
  - *L'Amministrazione di questo Ente si riserva - ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 - di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante ferme restando le responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 - decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.*
6. Terminata la compilazione, cliccare su “Conferma ed invio” (attenzione, dopo aver cliccato si conclude la compilazione e non sarà più possibile aggiungere/correggere/cancellare i dati inseriti)

Prima di uscire dal programma, ma dopo avere cliccato su “Conferma ed invio”, è possibile cliccare la funzione "Stampa domanda" presente nel pannello di sinistra e in basso.

Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda (pdf) contenente i dati inseriti completa di numero identificativo, data e ora. La stessa domanda potrà essere stampata anche dalla procedura on line posizionandosi in corrispondenza della colonna domanda (pdf).

**La domanda così generata, stampata e firmata dovrà essere recapitata (insieme alla restante documentazione elencata nel paragrafo “modalità e termini per la presentazione delle domande e della documentazione”) alla Direzione Risorse Umane dell’Ente, entro il termine e seguendo le modalità previste dal presente bando per la consegna della documentazione.**

## **ASSISTENZA TECNICA**

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "Assistenza" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.

## **PROVE D'ESAME**

Le prove d'esame sono le seguenti:

- a) Prova scritta:  
relazione su un caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa;
- b) Prova pratica:  
su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso;  
la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto;
- c) Prova orale:  
sulle materie inerenti alla disciplina a concorso nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

I candidati dovranno presentarsi a tutte le prove muniti di documento di riconoscimento valido a norma di legge.

## **VALUTAZIONE DEI TITOLI E DELLE PROVE**

La commissione dispone, complessivamente, di 100 punti così ripartiti:

- a) 20 punti per i titoli;
- b) 80 punti per le prove d'esame.

I punti per le prove d'esame sono così ripartiti:

- a) 30 punti per la prova scritta;
- b) 30 punti per la prova pratica;
- c) 20 punti per la prova orale.

I punti per la valutazione dei titoli sono così ripartiti:

- a) titoli di carriera: 10;
- b) titoli accademici e di studio: 3;
- c) pubblicazioni e titoli scientifici: 3;
- d) curriculum formativo e professionale: 4.

I titoli valutabili ed i criteri di valutazione sono indicati dagli artt. 11 e 27 del D.P.R. 10.12.1997, n. 483.

## **NOMINA DELLA COMMISSIONE**

La Commissione è nominata dall'Organo di amministrazione dell'Ospedale, con le modalità previste dal Regolamento tecnico-organizzativo dell'Ospedale.

## **CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI E DIARIO DELLE PROVE**

L'elenco dei candidati ammessi e il diario delle prove concorsuali (luogo, data e ora di convocazione) sarà pubblicato sul sito internet aziendale ([www.fatebenefratelli.eu](http://www.fatebenefratelli.eu)), nella sezione "avvisi pubblici e concorsi" (Sacra Famiglia - Erba), non meno di venti giorni prima dell'inizio delle prove.

Il diario delle prove concorsuali sarà altresì pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale.

Ai candidati non ammessi verrà recapitata comunicazione scritta all'indirizzo indicato nella domanda o, in mancanza, all'indirizzo di residenza.

Le prove potranno svolgersi nell'arco di una o più giornate, in base al numero dei candidati che si presenteranno.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno considerati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

## **APPROVAZIONE E UTILIZZO DELLA GRADUATORIA**

Le graduatorie sono approvate dall'Organo di amministrazione dell'Ente.

La graduatoria degli idonei può essere utilizzata al fine dell'eventuale copertura di posti vacanti, entro 24 mesi dalla nomina dei vincitori.

## **COMUNICAZIONE ESITI**

La graduatoria del concorso sarà pubblicata sul sito internet aziendale ([www.fatebenefratelli.eu](http://www.fatebenefratelli.eu)), nella sezione "avvisi pubblici e concorsi" (Sacra Famiglia - Erba) e sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia.

## **COMUNICAZIONI**

L'esclusione dal concorso ed altre eventuali comunicazioni, diverse dalla convocazione (ammissione e diario delle prove) e dalla graduatoria (posizione in graduatoria, punteggi ottenuti), verranno indirizzate al recapito indicato dal candidato nella domanda (in mancanza vale l'indirizzo indicato come residenza). È onere del candidato comunicare eventuali variazioni del recapito o dell'indirizzo di residenza che dovessero sopravvenire, anche nel periodo di validità della graduatoria per successivi utilizzi.

## **TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del D. L.gs. 30.06.2003 n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la Provincia Lombardo - Veneta dell'Ordine Ospedaliero di S. Giovanni di Dio, Fatebenefratelli, e saranno trattati, con strumenti cartacei e informatici, per le finalità di gestione dell'avviso e anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento dei dati è obbligatorio per la valutazione dei requisiti di partecipazione. I dati potranno essere comunicati a terzi nei casi previsti da disposizioni normative o per l'assolvimento di funzioni istituzionali. Parimenti i dati potranno essere pubblicati sul sito internet dell'azienda per assolvere agli obblighi previsti dalle norme che regolano il procedimento oggetto dell'incarico e alle pubblicazioni previste dal bando stesso. I dati potranno essere messi a disposizione di coloro che mostrando un concreto interesse nei confronti della procedura in oggetto, ne facciano espressa richiesta ai sensi della legge 241/1990.

## **ADEMPIMENTI DEI VINCITORI**

Il vincitore del concorso sarà invitato ad accettare la nomina nel termine di 10 giorni dalla

comunicazione della stessa, nella quale sarà indicata la data della presa in servizio.

Lo stesso sarà altresì invitato a produrre entro 30 giorni, sotto pena di decadenza, la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro medesimo, compresi i documenti comprovanti il possesso dei requisiti richiesti.

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova regolato dal contratto di lavoro applicato (ARIS-ANMIRS).

Il rapporto di lavoro è a tempo pieno ed esclusivo, fatti salvi i casi debitamente autorizzati dalla Amministrazione e/o previsti dalla legge.

È garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e per il trattamento sul lavoro.

L'assegnatario dell'incarico dovrà assumere servizio entro 30 giorni dalla data di ricevimento della relativa comunicazione a pena decadenza, salvi i casi di legittimo impedimento, giustificati prima della scadenza di tale termine, ritenuti tali ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione; l'assegnatario dovrà inoltre consegnare i documenti richiesti per l'assunzione che l'Amministrazione preciserà.

All'atto dell'assunzione l'assegnatario dell'incarico dovrà sottoscrivere la promessa con cui si impegna ad uniformare il proprio comportamento etico - professionale ai principi etico - religiosi dell'Ente ecclesiastico da cui dipende l'Ospedale.

Lo stesso è tenuto ad osservare tutte le norme previste dal regolamento tecnico - organizzativo e quelle che regolano il rapporto di lavoro nell'Ospedale cui l'avviso si riferisce.

## **DISPOSIZIONI FINALI**

Per quanto non previsto nel presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni in materia ed al regolamento tecnico organizzativo dell'Ospedale.

Qualora dal controllo delle dichiarazioni effettuate emerga la non veridicità del contenuto delle stesse, oltre alla decadenza dell'interessato dai benefici eventualmente conseguiti sono applicabili le sanzioni penali previste dalla normativa vigente (artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000).

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale dell'Ente.

La presentazione della domanda implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, ed all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura.

Ai sensi dell'art. 20 della legge 05.02.1992, n. 104, i candidati portatori di disabilità hanno la facoltà di indicare nella domanda di partecipazione al concorso l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove (allegare alla domanda le certificazioni comprovanti la necessità di ausili/tempi aggiuntivi).

La restituzione della documentazione inviata dai candidati (solo su richiesta dell'interessato) avviene dopo 90 (novanta) giorni dal provvedimento che conclude il procedimento. È possibile ritirare il materiale c/o la sede dell'Amministrazione Centrale dell'Ente (via Cavour n° 22 - 20063 Cernusco sul Naviglio - MI), previo accordo telefonico con l'incaricato della Direzione Risorse Umane.

Dopo 180 (centottanta) giorni dal termine delle procedure concorsuali, la documentazione inviata dai candidati viene distrutta, ad eccezione dell'elenco dei documenti presentati, della ricevuta di pagamento della tassa di concorso e dell'eventuale busta utilizzata per l'invio dei documenti, nonché della domanda di ammissione. La documentazione non destinata al macero verrà conservata negli archivi dell'Amministrazione Centrale dell'Ente, salvo eventuali e diverse disposizioni.

L'Ente si riserva comunque, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare la presente procedura, nonché di riaprire i termini di scadenza, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse o per disposizioni di legge, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

L'accesso agli atti è consentito ai sensi della Legge 241/1990.

Eventuali chiarimenti potranno essere richiesti nei giorni: lunedì e mercoledì dalle 14.15 alle 16 e martedì e giovedì dalle 9.30 alle 11.30 alla Direzione Risorse Umane dell'Ente in Cernusco sul Naviglio (MI), via Cavour n. 22, tel. 0292761.

Brescia, 18 gennaio 2018

IL SUPERIORE PROVINCIALE  
Fra Massimo Villa



**DICHIARAZIONE**  
**SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ**  
(art. 47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445)

Il/la Signor.....  
nat.....a.....il.....  
residente a .....via.....n.....  
titolare del seguente documento d'identità.....n.....  
rilasciato da ..... il .....

ai sensi dell'art.47 D.P.R. 28/12/2000 n. 445, sulle circostanze indicate, per .....

.....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere

**DICHIARA**

Che le copie allegate relative a (inserire la precisa denominazione dei documenti/pubblicazioni di cui si vuole attestare la conformità all'originale):

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

sono conformi all'originale.

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti, che i dati forniti con la presente dichiarazione saranno raccolti presso la Provincia Lombardo - Veneta dell'Ordine Ospedaliero di S. Giovanni di Dio, Fatebenefratelli, e trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e, nel caso di costituzione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

.....

(luogo e data)

.....

(Firma del dichiarante per esteso e leggibile)

**NB: Nel caso la presente dichiarazione non sia resa in presenza di un pubblico funzionario, l'interessato è tenuto ad allegare copia semplice del documento d'identità**

Attesto che il dichiarante Signor.....ha reso e sottoscritto in mia presenza la presente dichiarazione in data.....**IL FUNZIONARIO INCARICATO**.....

**DICHIARAZIONE**  
**SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
(art.46 D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000)

Il/la sottoscritto/a.....nat...a .....il.....

residente a.....via..... n.....

documento di riconoscimento..... n.....

rilasciato da .....il.....

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, previste dall'art. 76 del D.P.R. 445 del 28 dicembre 2000 e della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere

**DICHIARA**

.....

Dichiaro di essere informato, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni vigenti, che i dati forniti con la presente dichiarazione saranno raccolti presso la Provincia Lombardo - Veneta dell'Ordine Ospedaliero di S. Giovanni di Dio, Fatebenefratelli, e trattati, anche con strumenti informatici, nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa, e, nel caso di costituzione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto stesso.

.....

.....

(luogo e data)

(Firma del dichiarante per esteso e leggibile)

**NB: Nel caso la presente dichiarazione non sia resa in presenza di un pubblico funzionario, l'interessato è tenuto ad allegare copia semplice del documento d'identità**

Attesto che il dichiarante Signor.....ha reso e sottoscritto in mia presenza la presente dichiarazione in data.....**IL FUNZIONARIO INCARICATO**.....