

**AL DIRETTORE GENERALE  
ATS MONTAGNA**

**OGGETTO:** Avviso interno riservato al personale del comparto appartenente  
alla categoria D -DS

**l sottoscritt** \_\_\_\_\_

**nat** a \_\_\_\_\_ **(Prov. di \_\_\_\_\_)** il \_\_\_\_\_

**e residente in** \_\_\_\_\_ **Via** \_\_\_\_\_ **n°** \_\_\_\_\_

**chiede**

di partecipare all'Avviso Interno per il conferimento dell'incarico di funzione (barrare uno o più incarichi di interesse):

- 1. Organizzazione delle attività di Direzione e della conferenza dei Sindaci
- 2. Ufficio adempimenti fiscali e gestione del personale non dipendente
- 3. Verifica atti amministrativi e privacy
- 4. Affari generali
- 5. Affari legali e contenzioso
- 6. Gestione istituti contrattuali e relazioni sindacali
- 7. Trattamento giuridico del personale dipendente
- 8. Trattamento economico e previdenziale del personale dipendente
- 9. Organizzazione delle attività di Formazione e Ufficio Relazioni con il Pubblico
- 10. Bilancio sanitario - gestione finanziaria
- 11. Bilancio socioassistenziale e sociosanitario
- 12. Programmazione e gestione dei contratti di beni, servizi e lavori
- 13. Organizzazione dell'attività di esecuzione dei contratti di beni e servizi
- 14. Organizzazione amministrativa del Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria
- 15. Organizzazione delle attività amministrative di supporto al Dipartimento di Igiene e Prevenzione Sanitaria - Area territoriale Valcamonica
- 16. Organizzazione delle attività di promozione della salute e degli stili di vita dell'ATS Montagna
- 17. Monitoraggio dell'attuazione dei piani dei controlli e flussi informativi
- 18. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione PSAL - Area territoriale VALT e Alto Lario
- 19. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione PSAL - Area territoriale Valcamonica
- 20. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione Impiantistica
- 21. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione ISP e IAN - Area territoriale VALT e Alto Lario

- 22. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione ISP e IAN – Area territoriale Valcamonica
- 23. Organizzazione delle attività amministrative del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
- 24. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione del Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale
- 25. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione dei Distretti Veterinari Ovest VALT e Alto Lario
- 26. Organizzazione delle attività del personale Tecnico della Prevenzione dell'Area Coordinamento Territoriale Vallecasonica-Sebino
- 27. Organizzazione delle attività amministrative del Dipartimento Cure Primarie e S.C. Assistenza Medica di Base
- 28. Organizzazione delle attività di supporto del Servizio Assistenza Farmaceutica
- 29. Attività amministrative di supporto al Dipartimento PAAPSS
- 30. Sviluppo e gestione Software applicativi e portali aziendali
- 31. Gestione infrastrutture tecnologiche aziendali
- 32. Coordinamento amministrativo, tecnologico e logistico distretto Valcamonica
- 33. Gestione flussi Strutture sociosanitarie
- 34. Coordinamento progetti inclusione sociale e terzo settore
- 35. Osservatorio famiglia e dipendenze

**A tal fine, ai sensi e per gli effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76, nonché di quanto stabilito dall'art. 75 del D.P.R. 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere, DICHIARA sotto la propria responsabilità:**

1.  di essere in servizio a tempo indeterminato presso:

Direzione/Dipartimento/Struttura \_\_\_\_\_  
sede di \_\_\_\_\_

con rapporto di lavoro:

- a tempo pieno
- a tempo parziale
  - in caso di assegnazione dell'incarico dichiaro di impegnarmi a trasformare il rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno

2. di essere inquadrato nel ruolo:

Amministrativo  
Profilo Professionale \_\_\_\_\_ CAT \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_

Sanitario  
Profilo Professionale \_\_\_\_\_ CAT \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_

Tecnico  
Profilo Professionale \_\_\_\_\_ CAT \_\_\_\_\_  
dal \_\_\_\_\_

3.  di allegare alla presente domanda un curriculum formativo e professionale, datato e sottoscritto, redatto in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000;
4.  che i documenti allegati sono conformi agli originali in proprio possesso, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445;
5.  di aver preso visione delle informazioni sul trattamento dei dati personali, rese ai sensi dell'art. 13 del regolamento UE 679/2016.
6.  di allegare copia del documento di identificazione personale, in corso di validità.

**Si allega alla presente domanda:**

- curriculum formativo e professionale, datato e debitamente sottoscritto
- documento di identità, in corso di validità

- \_\_\_\_\_  
- \_\_\_\_\_

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

**FIRMA (\*)**

\_\_\_\_\_

(\*) La domanda deve essere sottoscritta davanti al dipendente addetto a ricevere la documentazione, oppure, presentata o inoltrata già sottoscritta, unitamente alla copia fotostatica non autenticata del documento di identità, in corso di validità, del dichiarante medesimo.

**SOTTOSCRIZIONE APPOSTA AI SENSI DEGLI ARTT. 38, 39 E 47 DEL D.P.R. 28.12.2000 N. 445:**

SOTTOSCRIZIONE IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO

VISTO, per la sottoscrizione apposta in mia presenza

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_

**IL DIPENDENTE ADDETTO**

\_\_\_\_\_

**OVVERO**

SOTTOSCRIZIONE NON IN PRESENZA DEL DIPENDENTE ADDETTO

(Domanda presentata o inoltrata già sottoscritta, **unitamente a copia fotostatica non autenticata di documento di identità, in corso di validità**, del dichiarante medesimo).