



REGIONE LAZIO

DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

N°

631

DEL

16 APR 2019

STRUTTURA PROPONENTE: U.O.C. POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

OGGETTO: Regolamento mobilità interna personale Comparto Asl Viterbo.

SAGLIMBENI SONIA

*[Signature]*  
L'Estensore

Parere del Direttore Amministrativo :

Drssa Maria Luisa Velardi

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

*[Signature]*

Data

12/04/2019

Parere del Direttore Sanitario :

Drssa Antonella Proietti

FAVOREVOLE

NON FAVOREVOLE  
(con motivazioni allegate al presente atto)

Firma

*[Signature]*

Data

13/04/2019

Il funzionario addetto al controllo di budget con la sottoscrizione del presente atto, attesta che lo stesso non comporta scostamenti sfavorevoli rispetto al budget economico.

Voce del conto economico su cui si imposta la spesa :

ASL VITERBO  
Il Direttore F.F. dell'U.O.C. Pianificazione e Programmazione Controllo di Gestione, Bilancio e Sistemi Informativi

Visto del Funzionario addetto al controllo di budget :

Firma *[Signature]*  
(Dott.ssa Patrizia Beninsegna)

Data

10/04/19

Il Dirigente sottoscrivendo il presente provvedimento, attesta che lo stesso, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo, ai sensi dell'art. 1 della L. n° 20/1994 e ss.mm.ii. assumendone di conseguenza la relativa responsabilità, ex art. 4, comma 2, L. 165/2001, nonché garantendo l'osservanza dei criteri di economicità, di efficacia di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art. 1, comma 1°, L. n° 241/1990, come modificato dalla L. n° 15/2005.

Responsabile del procedimento :

Data 06.04.2019

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Dott.ssa Sonia Saglimbeni

Firma

*[Signature]*

Il Dirigente :

Data 06-04-19

Firma

IL DIRETTORE AD INTERIM  
U.O.C. POLITICHE E GESTIONE  
DELL'ECONOMIA E DELLE RISORSE UMANE  
(Dott.ssa Simona DI GIOVANNI)

Atto Soggetto al controllo della Corte dei Conti | |

*[Handwritten mark]*

OGGETTO: Regolamento mobilità interna personale Comparto Asl Viterbo.

### IL DIRETTORE AD INTERIM DELLA UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE

- VISTO** l'Atto Aziendale adottato con la deliberazione del Direttore Generale n.804 del 16.05.2018, successivamente modificato con la deliberazione del Direttore Generale n. 2111 del 22.11.2018 e approvato con DCA n.U00501 del 13.12.2018 "Approvazione dell'Atto Aziendale della ASL di Viterbo" così come pubblicato sul Supplemento n.1 del B.U.R.L. n.103 del 20.12.2012;
- VISTO** l'art. 5 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 così come modificato dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e dal decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e ss. mm. e ii. e l'art. 30 del decreto legislativo 30 marzo 2001 come modificato dall'art.4 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge n.114/2014 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 18 del CCNL sottoscritto per il personale del Comparto Sanità in data 20.9.2001 e successive modifiche ed integrazioni;
- VISTO** l'art. 5 comma 3 lettera b) del CCNL sottoscritto per il personale del Comparto Sanità in data 21.5.2018;
- RILEVATO** che è interesse dell'Azienda determinare una regolamentazione del processo di mobilità interna del personale dipendente del Comparto, attraverso l'individuazione di trasparenti criteri per mobilità tra sedi di lavoro dell'Azienda, al fine di garantire sia l'interesse della organizzazione che l'interesse del lavoratore, nel rispetto della funzionalità delle strutture e servizi aziendali e della categoria e profilo professionale dei dipendenti in relazione al posto da ricoprire;
- DATO ATTO** che il Regolamento predisposto dall'Azienda, inviato in bozza alla parte sindacale, è stato esaminato in sede di confronto, con le OO. SS. e la RSU del Comparto da ultimo in data 04.04.2019 e, conseguentemente, riformulato, valutate le osservazioni di parte sindacale recepite nella quasi totalità delle stesse, nel testo che si allega al presente atto;
- RITENUTO** pertanto, di dover approvare il Regolamento per la mobilità interna del personale del Comparto della Asl Viterbo nel testo allegato quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, seppure riservandosi di modificare lo stesso in esito a revisione alla data del 30 novembre 2019, come richiesto dalle OO. SS. del Comparto e dalla RSU Aziendale nella seduta del 4 aprile 2019;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento nella forma e nella sostanza è totalmente legittimo utile e proficuo per il servizio pubblico, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art.1 della Legge n. 20/1994 e ss .mm .ii., nonché alla stregua dei criteri di economicità, di efficacia, di pubblicità, di imparzialità e trasparenza di cui all'art.1, comma 1, Legge n. 241/1990, come specificato dalla Legge n.15/2005;
- ATTESTATO** che il presente provvedimento è stato predisposto nel pieno rispetto delle indicazioni e dei vincoli stabiliti dai decreti del Commissario ad acta per la realizzazione del Piano di Rientro dal disavanzo del settore sanitario della Regione Lazio;

Nell'osservanza delle disposizioni di cui alla Legge 6/11/2012, n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità della Pubblica Amministrazione";

### PROPONE

Per i motivi espressi nella premessa che qui si intendono integralmente richiamati:

- 1) di approvare il Regolamento aziendale per la mobilità interna del personale del Comparto nel testo allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale dello stesso;
- 2) di riservarsi di modificare, con successivo atto, il regolamento di cui in argomento in esito a revisione dello stesso alla data del 30 novembre 2019, come richiesto dalle OO. SS. del Comparto e dalla RSU aziendale;
- 3) di dare mandato ai competenti Uffici della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane all'attuazione degli adempimenti conseguenti all'approvazione del presente atto;
- 4) di notificare, attraverso posta elettronica aziendale, il presente atto alle OO. SS. del Comparto ed alla RSU aziendale;
- 5) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

IL DIRETTORE AD INTERIM  
UOC POLITICHE E GESTIONE DELLE RISORSE UMANE  
Dott.ssa Simona Di Giovanni

IL DIRETTORE GENERALE

Ai sensi del Decreto del Presidente della Regione Lazio n. T00230 del 28 ottobre 2015 con il quale viene nominato Direttore Generale della ASL di Viterbo e integrato con il Decreto n.T00311 del 27 dicembre 2017 approvato con delibera 755 del 10.05.2018

VISTA la proposta di delibera sopra riportata,

Con il parere favorevole del Direttore Amministrativo e del Direttore Sanitario:

DELIBERA

- di approvare la proposta così come formulata rendendola dispositivo;
- di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile.

La presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo dell'Azienda nei modi previsti dall'art.32 comma I della Legge 69/2009.

Il Direttore Amministrativo  
(dr.ssa Maria Luisa Velardi)



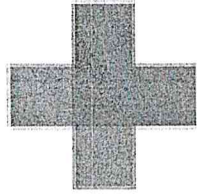
Il Direttore Generale  
(Dr.ssa Daniela Donetti)



Il Direttore Sanitario Aziendale  
(dr.ssa Antonella Proietti)







**REGOLAMENTO AZIENDALE PER LA DISCIPLINA DELLA MOBILITA' INTERNA DEL  
PERSONALE DEL COMPARTO DEL S.S.N.**

INDICE	Pag.
<b>MOBILITA' INTERNA: PREMESSA</b>	2
MOBILITA'	2
MOBILITÀ D'URGENZA	2
MOBILITÀ ORDINARIA, A DOMANDA	3
VALUTAZIONE E COLLOQUIO	3
COMMISSIONE	3
MOBILITÀ INTERNA A COMPENSAZIONE	4
MOBILITÀ D'UFFICIO	4
MOBILITÀ A DOMANDA A SEGUITO DI RISTRUTTURAZIONE	4
MOBILITÀ INTERNA DEI DIRIGENTI SINDACALI	4
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI	5

## PREMESSA

Attraverso l'istituto della mobilità interna è possibile assicurare una più efficiente distribuzione organizzativa delle risorse umane che contemperino, da un lato, l'esigenza di garantire il buon andamento dell'Amministrazione attraverso un'organizzazione del lavoro efficace, economica e funzionale all'ottimizzazione dei servizi e al raggiungimento degli obiettivi affidati alla mission aziendale e, dall'altro, la necessità di collocare le persone all'interno dell'Azienda in modo da valorizzarne l'esperienza, le competenze e le potenzialità, favorirne la crescita professionale, soddisfare eventuali esigenze di natura personale, compatibilmente con le esigenze dell'Ente.

Alla luce di quanto premesso, l'Azienda intende disciplinare le procedure sulla mobilità interna, conciliando le esigenze di interesse pubblico dell'Amministrazione con le esigenze delle persone, contribuendo così a favorire la tendenza al continuo miglioramento della produttività generale e lo sviluppo dei processi di qualificazione del personale dipendente e del benessere organizzativo. La mobilità interna ha luogo nel rispetto della categoria e del profilo professionale.

Rientra nel potere organizzatorio della Direzione Aziendale e pertanto non soggetta a procedura di mobilità, il trasferimento di dipendenti la cui sede di servizio è situata nel raggio di 50 km dalla località di assegnazione. (Art.4 D.L. n.90/2014, convertito in Legge n.114/2014 e ss. mm. e ii.) o nella misura nel tempo determinata da successive disposizioni legislative o contrattuali.

Le distanze tra sedi saranno calcolate utilizzando lo strumento:GOOGLEMAPS/Sito Aci previa registrazione.

L'Azienda, fermo restando il proprio potere organizzatorio nell'ambito dei suddetti 50 km, individuerà il personale tenendo conto del criterio della minore anzianità di servizio in Azienda e della competenza ed esperienza professionale acquisita in funzione del posto da ricoprire, fatto salvo il personale fruitore della Legge 104 / 92, ed è oggetto di confronto con i soggetti sindacali di cui all'art 5 CCNL 21.5.2018.

## MOBILITÀ'

La mobilità interna si distingue in:

- a. mobilità d'urgenza,
- b. mobilità ordinaria, a domanda
- c. mobilità d'ufficio

## MOBILITÀ' D'URGENZA

L'Azienda, qualora sia necessario per le esigenze funzionali di un Dipartimento/Unità Operativa, a seguito di interventi contingenti e non prevedibili, ovvero per l'insorgere di esigenze di servizio improvvise e improcrastinabili, ricorre all'istituto della mobilità d'urgenza. Tale istituto ha carattere provvisorio, dura per il tempo necessario a superare la situazione emergenziale e comunque non può superare il limite massimo di un mese nell'anno solare, salvo consenso del dipendente.

Per la mobilità d'urgenza all'interno di un Dipartimento per il personale del ruolo sanitario e tecnico dell'assistenza provvede direttamente il Direttore del Dipartimento unitamente al Direttore GoPS, utilizzando il criterio della minore anzianità di servizio in Azienda, attraverso formale disposizione di servizio, previa informazione da parte della Direzione Strategica alle OO. SS. firmatarie del CCNL ed alla RSU aziendale.

Per la mobilità d'urgenza all'interno dell'Area per il personale del ruolo amministrativo e tecnico, provvede direttamente il Direttore della stessa unitamente al Direttore della UOC di riferimento, utilizzando il criterio della minore anzianità di servizio in Azienda, attraverso formale disposizione di servizio, previa informazione da parte della Direzione Strategica alle OO. SS. firmatarie del CCNL ed alla RSU aziendale.



Alla mobilità d'urgenza tra UU. OO. afferenti più Dipartimenti/Aree provvede la Direzione Generale per il tramite del Direttore delle Professioni Sanitarie, per tutto il personale del ruolo sanitario e tecnico dell'assistenza, e del Direttore delle Risorse Umane, per il personale amministrativo e tecnico.

Il criterio utilizzato per l'individuazione del dipendente da mobilitare in urgenza è la minore anzianità di servizio.

Non può essere trasferito d'urgenza il personale beneficiario della legge 104/1992.

Al personale interessato dalla mobilità d'urgenza, per un periodo fino a 30 giorni, compete per tutta la durata del trasferimento il rimborso delle spese di viaggio secondo la normativa nel tempo vigente, D.L. n.90/2014 conv. in Legge n.114/2014 e ss.mm. e ii., ed ed il presente Regolamento aziendale, in assenza di macchina aziendale a disposizione.

Il competente Ufficio della UOC Politiche e Gestione delle Risorse Umane adotterà provvedimento motivato (Determinazione) per la liquidazione e pagamento di detto rimborso.

### **MOBILITÀ' ORDINARIA, A DOMANDA**

La mobilità ordinaria è attivata per comprovate ragioni tecnico/organizzative nel rispetto dell'art. 2103 del codice civile.

Possono presentare domanda esclusivamente i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che non abbiano beneficiato di precedente trasferimento interno **da almeno tre anni**.

I dipendenti di cui sopra potranno indicare nella domanda di mobilità la/le sede/i sedi prescelta/e nel numero massimo di due (2), compilando l'apposito modello allegato al presente regolamento.

Le domande saranno oggetto di specifica valutazione da parte di una apposita Commissione interna, nominata dal Direttore Generale.

Viene comunque stabilito che nella valutazione delle domande i beneficiari della Legge 104/92 e ss. mm. e ii. hanno diritto a precedenza, nel rispetto della citata norma di legge, compatibilmente con le competenze richieste per la Struttura di destinazione, in un'ottica di bilanciamento tra l'interesse del dipendente e l'esigenza di assicurare una qualificata efficienza nella Struttura di assegnazione.

Detta Commissione stilerà verbale nel quale dovrà fornire ampia evidenza delle motivazioni delle scelte effettuate.

### **VALUTAZIONE E COLLOQUIO**

E' prevista la valutazione comparata dei *curricula* (titoli e carriera) da allegare obbligatoriamente alla domanda per un massimo di 100 punti, di cui 40 per l'attività di servizio e 60 per gli altri elementi di valutazione.

In sede di valutazione, in rapporto al posto da ricoprire, si dovrà tener conto del tipo di attività lavorativa nel settore specifico, dell'attività di aggiornamento, purché inerente, dell'attività didattica e dell'esperienza di lavoro.

Nel verbale la Commissione dovrà tenere conto dei seguenti elementi di valutazione:

- anzianità di servizio nel profilo professionale e settore di attività, con maggiorazione se h24;
- attività di aggiornamento **attinenti** alla Struttura di destinazione ed alle funzioni da svolgere;
- titoli di formazione post-base o titolo specialistico magistrale;
- situazione personale e familiare.

Alla valutazione dei titoli potrà seguire un COLLOQUIO qualora la Commissione lo ritenga opportuno per una più corretta e puntuale valutazione.

### **COMMISSIONE**

Il Direttore Generale, con atto deliberativo, nomina una apposita commissione interna che dovrà valutare le istanze di mobilità interna presentate dal personale.

La Commissione viene costituita come segue:

**1. per tutti i profili sanitari e tecnici dell'assistenza**

Direttore Sanitario aziendale o suo delegato	Presidente
Il Direttore GoPS o suo delegato Un dipendente con incarico di funzione organizzativa	Componenti
Un funzionario amministrativo di categoria non inferiore alla C	Segretario

**2. per i profili del ruolo tecnico e amministrativo**

Direttore Amministrativo aziendale o suo delegato	Presidente
Due dipendenti con incarichi di funzione organizzativa	Componenti
Un funzionario amministrativo di categoria non inferiore alla C	Segretario

La Commissione si riunisce almeno trimestralmente.

Dell'esito della valutazione è redatto specifico verbale cui segue disposizione di assegnazione del dipendente a cura della Direzione Strategica

**MOBILITÀ' INTERNA A COMPENSAZIONE**

E' ammessa la mobilità per compensazione fra due dipendenti appartenenti a diverse strutture aziendali inquadrati in pari categoria e profilo professionale, previa informativa ai due Direttori Responsabili di struttura.

Tale scambio avviene a domanda dei dipendenti interessati i quali devono necessariamente allegare i rispettivi *curricula* evidenziando le specifiche esperienze professionali e formative.

La domanda dovrà essere inviata alla Direzione Strategica che coinvolgerà l'UOC GoPS e l'UOC PeG Risorse Umane ognuno per la parte di competenza.

Una volta concluso l'iter procedurale, la Direzione Strategica invierà disposizioni di servizio per i trasferimenti contestuali.

**MOBILITÀ' D'UFFICIO/MOBILITÀ' A DOMANDA A SEGUITO DI RISTRUTTURAZIONE**

Qualora l'Azienda non possa praticare la mobilità ordinaria a domanda per carenza delle stesse, può disporre d'ufficio per le sedi oltre 50 Km, per motivate esigenze di servizio, misura di mobilità interna per l'assegnazione del personale in strutture e sedi diverse.

Analogamente l'Azienda potrà procedere con le medesime modalità ai fini della ricollocazione interna di eventuali esuberanti, a seguito di cessazione o trasformazione di una U. O. previa informazione preventiva ai soggetti di cui all'art. 5 del CCNL 21.5.2018.

Il personale appartenente alla struttura trasformata/cessata sarà trasferito transitoriamente nelle strutture vicine ospedaliere/territoriali e nel raggio di 50 Km ove maggiore è la necessità di coprire il fabbisogno assistenziale previo esperimento di disponibilità volontaria interaziendale.

Nei casi in cui una certificazione degli organi competenti Aziendali o a seguito di richiesta debitamente documentata inoltrata dal dipendente che evidenzia la necessità di mobilità immediata per garantire la tutela del dipendente stesso, la Direzione Generale provvederà alla nomina di una Commissione competente per la valutazione del caso.

**MOBILITA' INTERNA DEI DIRIGENTI SINDACALI**

La mobilità interna dei dirigenti sindacali indicati nell'art.3 CCNQ del 4.12.2017 ed accreditati con le modalità ivi

previste può essere disposta solo previo nulla osta delle rispettive organizzazioni sindacali di appartenenza e della RSU ove il dirigente ne sia componente, ai sensi dell'art. 20, comma 4 e 6, del medesimo CCNQ.

## **DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

1. La Commissione per la mobilità interna del personale si riunisce appositamente

a) nei casi in cui una certificazione degli organi competenti aziendali prescriva l'impiego del dipendente in struttura diversa da quella di assegnazione;

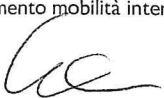
b) nei casi in cui il dipendente abbia una situazione sociale/familiare particolarmente grave, debitamente documentata, a richiesta del dipendente;

2. Il presente Regolamento entra in vigore il giorno successivo alla sua approvazione. Dalla medesima data cessa di avere effetto ogni altra disposizione aziendale in materia.

3. Le eventuali domande di mobilità interna già presentate ed esistenti agli atti si considerano decadute ai sensi del presente regolamento.

4. Per quanto non espressamente previsto si fa esplicito riferimento alle norme di legge e ai CC.CC.NN.LL. nel tempo vigenti per il personale del Comparto.

5. Il presente Regolamento sarà oggetto di pubblicazione sul sito internet aziendale ai sensi della vigente normativa in materia di trasparenza e anticorruzione.





**Al Direttore Generale  
ASL Viterbo**

**Oggetto: richiesta MOBILITA' INTERNA**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(Cognome e Nome) (Matricola)

nato/a il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ (prov) \_\_\_\_\_

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_

dipendente a tempo indeterminato di questa ASL dal \_\_\_\_\_

nel profilo professionale di \_\_\_\_\_

categoria/livello economico  **A**  **B**  **BS**  **C**  **D**  **DS**

presso l'U.O.C. \_\_\_\_\_

Dipartimento/Distretto \_\_\_\_\_

Sede di lavoro/Ospedale \_\_\_\_\_

**CHIEDE,**

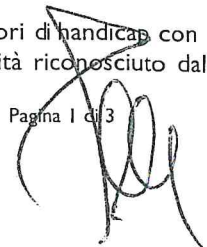
in attuazione del vigente Regolamento che disciplina la mobilità interna del personale dipendente del COMPARTO in ambito Asl Viterbo, di essere assegnato alla/e seguente/i sede/i di servizio:

<b>OPZIONI*</b>			
* L'incomplete compilazione dei campi comporta la non valutazione dell'opzione			
<b>1)</b>	<b>Comune</b>	<b>Indirizzo</b>	
Sede di lavoro			
U.O.C.			
Dipartimento/ Distretto			
<b>2)</b>	<b>Comune</b>	<b>Indirizzo</b>	
Sede di lavoro			
U.O.C.			
Dipartimento/ Distretto			

A tal fine, il/la sottoscritto/a dichiara, sotto la propria responsabilità, la seguente condizione personale, familiare e sociale (debitamente documentata in allegato alla presente domanda):

di prestare assistenza a familiari/convivente/parenti e affini fino al terzo grado portatori di handicap con la connotazione di gravità ovvero figli minori con handicap con connotazione di gravità riconosciuto dalla






Competente commissione medica;

di avere n° \_\_\_\_\_ figli minori di 12 anni;

di essere **non idoneo/a** all'espletamento delle funzioni del profilo di appartenenza (come da valutazione del Medico Competente);

di essere **idoneo/a con limitazioni** all'espletamento delle funzioni del profilo di appartenenza (come da valutazione del Medico Competente);

di usufruire dei benefici di cui alla legge n. 104/1992 e ss. mm. e ii. (Determinazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

### II/la sottoscritto/a

└ allega un *curriculum formativo e professionale* redatto sull'apposita modulistica, nel quale chiaramente indica:

- l'anzianità di servizio nel/i profilo/i professionale/i rivestito/i;
- il/i Settore/i di attività nell'ambito del quale ha prestato servizio;
- l'attività di aggiornamento svolta **attinente** alla Struttura di destinazione ed alle funzioni da svolgere;
- i titoli di formazione post-base (indicare data di conseguimento e l'Ente presso il quale è stato conseguito);
- titolo di studio (laurea, laurea magistrale- indicare data di conseguimento e l'Ente presso il quale è stato conseguito);

└ dichiara che la documentazione allegata relativa alla propria condizione personale, familiare e sociale è conforme all'originale e che quanto dichiarato in ordine al curriculum formativo e professionale corrisponde a verità (allegare anche copia di un documento di identità valido);

└ chiede che ogni comunicazione in merito alla presente richiesta venga inviata al seguente indirizzo:

Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_\_\_ C.A.P. \_\_\_\_\_ Comune \_\_\_\_\_

Provincia \_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_ Cellulare \_\_\_\_\_

E mail aziendale: \_\_\_\_\_

└ autorizza il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati n. 679/2016.

Luogo, data \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_



CURRICULUM FORMATIVO – PROFESSIONALE

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.)

residente a \_\_\_\_\_ in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(luogo) (prov.) (indirizzo)

**DICHIARA**

le seguenti esperienze professionali espletate (dal-al) nel profilo e nel settore di attività : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

le seguenti esperienze formative: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

i seguenti titoli di formazione post-base (conseguiti il/presso): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

i seguenti titoli di studio (conseguiti il/presso): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Autorizzo il trattamento dei dati personali ai sensi del Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati n. 679/2016.

**Il Dichiarante**

Luogo, data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

La presente dichiarazione deve essere corredata di copia, non autenticata, di documento di identità in corso di validità.



DELIBERAZIONE N. **631** del 16 APR 2019

composta di n. **4** pagine, frontespizio compresi e retro, e di n. **8** allegati.

Pubblicata all'Albo Pretorio dell'Azienda U.S.L. il: 16 APR 2019  
dove rimarrà affissa per quindici giorni consecutivi.

Viterbo, li 16 APR 2019

L'INCARICATO OO. CC.  
Ufficio Delibere

Trasmessa al Collegio Sindacale il: 16 APR 2019

Viterbo, li 16 APR 2019

L'INCARICATO OO. CC.  
Ufficio Delibere

La presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il: 16 APR 2019

Viterbo, li 16 APR 2019

L'INCARICATO OO. CC.  
Ufficio Delibere

Viterbo, li 16 APR 2019

IL DIRETTORE  
U.O.C. AFFARI GENERALI