

Allegato B

FAC-SIMILE di DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ (art. 47 del DPR 445/2000) PER LA COMUNICAZIONE DI DATI UTILI AI FINI DELLA GESTIONE DELL'ELENCO DEI COLLAUDATORI

E' pubblicato, di seguito, un fac-simile di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (art. 47 del DPR 445/2000), utilizzabile dai dipendenti che intendano integrare, rettificare e/o aggiornare i propri dati, necessari o utili per una corretta gestione degli incarichi di collaudo.

A tale proposito si intende sottolineare che i requisiti sono stati rilevati d'ufficio, in base a quanto acquisito al repertorio curriculare / fascicolo matricolare. Pertanto il fac-simile è utilizzabile:

- a) dai dipendenti che non risultano iscritti nell'elenco in quanto, pur essendone in possesso, non hanno inserito alcuni documenti (o autodichiarazioni) nel proprio fascicolo (ad esempio: documento relativo all'abilitazione professionale);
- b) dai dipendenti già inseriti nell'elenco che intendano segnalare, operando una selezione all'interno della propria esperienza formativa e lavorativa, altri dati utilizzabili per valutare la specifica professionalità necessaria per lo svolgimento della particolare attività tecnica del collaudo.

Si precisa che tale segnalazione può essere effettuata sia tramite autodichiarazioni (che, come tali, saranno sottoposte ad un controllo a campione) sia trasmettendo i relativi documenti in originale o fotocopia autenticata. In questo caso i documenti saranno inseriti nel fascicolo matricolare, se ed in quanto non ancora nello stesso contenuti. Ovviamente tali ulteriori segnalazioni possono essere effettuate anche dai dipendenti di cui alla lettera a).

MODALITA' DI COMPILAZIONE DEL FAC-SIMILE

Per quanto riguarda la **compilazione del fac-simile**, si sottolinea in particolare quanto segue:

1. poiché il fac-simile è impostato quale dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto di notorietà, nella prima pagina occorre dichiarare e specificare le eventuali pagine aggiunte, rispetto a quelle già predisposte, in ragione dell'entità dei dati da dichiarare;
2. per quanto riguarda le esperienze lavorative, le partecipazioni a gruppi di lavoro o a Comitati tecnici, ecc., con particolare riferimento alle **attività formative**, si devono selezionare e segnalare soltanto quelle effettivamente rilevanti e di contenuto strettamente tecnico (ad esempio: corso per la redazione dei piani di sicurezza, corsi di specializzazione universitari o master a contenuto tecnico, ecc.);
3. con riferimento ai **settori o agli ambiti di attività** elencati nel fac-simile, si possono ovviamente barrare tutte le caselle ritenute corrispondenti, senza limite numerico. Nel caso in cui si barri la casella "altro", occorre specificare il/i settore/i ulteriore/i rispetto a quelli già elencati;
4. relativamente agli incarichi di collaudo e agli altri incarichi (di progettazione e/o direzione lavori), si sottolinea che tali incarichi sono quelli **attribuiti nell'ultimo quinquennio da soggetti (pubblici o privati) diversi dalla Regione Emilia-Romagna**. Gli incarichi attribuiti dalla Regione Emilia-Romagna, infatti, sono rilevati d'ufficio se ed in quanto conferiti con le procedure vigenti presso l'Amministrazione regionale. Sono altresì rilevati d'ufficio gli incarichi conferiti con la procedura prevista per l'erogazione degli incentivi di cui alla cd. Legge Merloni.

PRESENTAZIONE DEL FAC SIMILE

Il fac-simile debitamente compilato, deve essere presentato entro il 30/10/2015, con una delle seguenti modalità:

1. inviato per posta o al numero di fax della segreteria del Servizio Amministrazione e gestione (051.527.7814), sottoscritto e unito ad una fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
2. personalmente consegnandolo all'ufficio protocollo della Direzione generale centrale Organizzazione Personale Sistemi informativi e Telematica. In questo caso:
 - a) o la sottoscrizione viene apposta alla presenza di un collaboratore di questo Servizio incaricato a riceverlo in V.le A. Moro, 18, 3. piano e il modulo sottoscritto viene poi consegnato al protocollo della Direzione generale centrale Organizzazione Personale Sistemi informativi e Telematica.
 - b) o il modulo sottoscritto viene consegnato al protocollo della Direzione generale centrale Organizzazione Personale Sistemi informativi e Telematica in viale Aldo Moro 18, 2. piano, assieme ad una fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità
3. personalmente contattando il settore *Coordinamento tecnico del sistema documentale della giunta regionale e gestione archivi a valenza trasversale* per concordare uno specifico appuntamento, anche al di fuori dell'orario dell'ufficio protocollo. In questo caso la sottoscrizione può essere apposta alla presenza del collaboratore incaricato.

FAC-SIMILE di
DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del DPR 445/2000)
PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI UTILI
AI FINI DELLA GESTIONE DELL'ELENCO DEI COLLAUDATORI.

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETÀ
(art. 47 del DPR 445/2000)
PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI UTILI
AI FINI DELLA GESTIONE DELL'ELENCO DEI COLLAUDATORI

Io sottoscritt_ _____,
matricola _____, nat_ a _____ il _____
valendomi delle disposizioni di cui al DPR 28 dicembre 2000 n. 445, consapevole
delle sanzioni previste dall'art. 76 della normativa suindicata per le ipotesi
di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché delle conseguenze di cui
all'art. 75, comma 1, del medesimo DPR e presa visione dell'informativa di cui
all'art. 13 del DLgs 30 giugno 2003, n. 196, unita al presente modulo,

DICHIARO,

sotto la mia personale responsabilità, di possedere i titoli di studio e le
esperienze professionali, di seguito specificati:

1. TITOLI DI STUDIO, ABILITAZIONE ED ISCRIZIONE ALL'ALBO

- compilare un modulo per ogni laurea o abilitazione ⁽⁴⁾ -

A. Laurea in _____

Conseguita in data _____ presso _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

B. Abilitazione professionale in _____

Conseguita in data _____ presso _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

C. Iscrizione all'Albo _____ di _____ al numero _____

Per i seguenti periodi:

- dal _____ al _____
- dal _____ al _____
- dal _____ al _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

2. CORSI DI SPECIALIZZAZIONE E MASTER ⁽ⁱⁱ⁾

- compilare un modulo per ogni corso ⁽ⁱ⁾ -

Tipologia corso master altro

Ente: _____

Titolo: _____

Periodo di svolgimento:

dal _____

al _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

3.1 ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

LAVORO AUTONOMO

- compilare un modulo per ogni esperienza ⁽ⁱ⁾ -

Periodo dal _____ al _____

Tipo attività:

<input type="checkbox"/> Progettazione opere e lavori	<input type="checkbox"/> Direzione lavori
<input type="checkbox"/> Rilievi, disegni, picchettazioni	<input type="checkbox"/> Controllo progettazione opere e lavori
<input type="checkbox"/> Valutazioni di impatto ambientale	<input type="checkbox"/> Studi di fattibilità
<input type="checkbox"/> Perizie tecniche	<input type="checkbox"/> Attività di pianificazione territoriale

Altro _____

Settore:

<input type="checkbox"/> Edilizia	<input type="checkbox"/> Opere idrauliche
<input type="checkbox"/> Opere consolidamento abitati	<input type="checkbox"/> Acquedotti e fognature
<input type="checkbox"/> Strade	<input type="checkbox"/> Opere marittime
<input type="checkbox"/> Impianti industriali	<input type="checkbox"/> Impianti hardware e software

Altro _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

3.2 ESPERIENZE PROFESSIONALI PRECEDENTI

SETTORE PRIVATO / PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

- compilare un modulo per ogni esperienza ⁽ⁱ⁾ -

Datore di lavoro / P.A.:

Indirizzo:

Periodo dal _____ al _____
Posizione lavorativa (qual. e prof.):

Tipo attività:

<input type="checkbox"/> Progettazione opere e lavori	<input type="checkbox"/> Direzione lavori
<input type="checkbox"/> Rilievi, disegni, picchettazioni	<input type="checkbox"/> Controllo progettazione opere e lavori
<input type="checkbox"/> Valutazioni di impatto ambientale	<input type="checkbox"/> Studi di fattibilità ambientale
<input type="checkbox"/> Perizie tecniche	<input type="checkbox"/> Attività di pianificazione territoriale

Altro _____

Settore:

<input type="checkbox"/> Edilizia	<input type="checkbox"/> Opere idrauliche
<input type="checkbox"/> Opere consolidamento abitati	<input type="checkbox"/> Acquedotti e fognature
<input type="checkbox"/> Strade	<input type="checkbox"/> Opere marittime
<input type="checkbox"/> Impianti industriali	<input type="checkbox"/> Impianti hardware e software

Altro _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

4. INCARICHI DI COLLAUDO
NON ATTRIBUITI DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
NEGLI ULTIMI 5 ANNI

- compilare un modulo per ogni incarico ⁽¹⁾ -

Soggetto che ha conferito l'incarico:

Indirizzo:

Estremi atto di conferimento (se

P.A.):

Data di conferimento:

Incarico svolto collaudatore componente commissione di
come: collaudo

Tipo Tecnico - amministrativo Statico
collaudo

Funzionale In corso d'opera

Settore Edilizia Opere idrauliche
opera/lavoro:

Opere consolidamento
abitati

Strade Opere marittime

Impianti industriali Impianti hardware e
software

Altro _____

Titolo dei lavori

Data di conclusione (o sua previsione): _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

5. PARTECIPAZIONI A GRUPPI DI LAVORO ⁽ⁱⁱⁱ⁾

- compilare un modulo per ogni incarico ⁽ⁱ⁾ -

Soggetto conferente:

Indirizzo _____

Responsabile gruppo di lavoro: sì no

Estremi atto di conferimento: _____

Data di conferimento: _____

Periodo di svolgimento: _____

Titolo dell'attività: _____

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

6. PARTECIPAZIONI A COMITATI E COMMISSIONI TECNICHE ⁽ⁱⁱⁱ⁾

- compilare un modulo per ogni incarico ⁽ⁱ⁾ -

Soggetto conferente:

Indirizzo _____

Comitato tecnico Commissione tecnica

Estremi atto di conferimento:

Data di conferimento:

Periodo di svolgimento: _____

Denominazione:

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

7. ALTRI INCARICHI NON ATTRIBUITI DALLA REGIONE EMILIA-ROMAGNA
NEGLI ULTIMI 5 ANNI

- compilare un modulo per ogni incarico ⁽¹⁾ -

Soggetto che ha conferito l'incarico:

Indirizzo:

Estremi atto di conferimento:

Data di conferimento (se sogg. privato):

Tipo incarico: Progettazione Direzione lavori

Settore opera/lavoro: Edilizia Opere idrauliche

Opere consolidamento Acquedotti e fognature abitati

Strade Opere marittime

Impianti industriali Impianti hardware e software

Altro

Riservato all'ufficio Presente in fascicolo sì no

Data _____ Firma _____

Spazio riservato da utilizzare in alternativa all'invio della fotocopia del documento di identità in corso di validità.

Certifico apposta in mia presenza la firma del dichiarante.

Data Il dipendente addetto (firma)

NOTE

(¹) Elencare, opportunamente numerate (ed es.: pag. 2 bis) le pagine prodotte dal dipendente ad integrazione del presente modulo.

(¹¹) Indicare solamente corsi, esperienze ed attività professionali di contenuto strettamente tecnico e ritenuti rilevanti ai fini dell'acquisizione di professionalità utile allo svolgimento di attività di collaudo.

(¹¹¹) Indicare i gruppi di lavoro ai quali la partecipazione è stata comunque formalizzata.

INFORMATIVA per il trattamento dei dati personali

1. Premessa

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 - "Codice in materia di protezione dei dati personali" (di seguito denominato "Codice"), la Regione Emilia-Romagna, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornirle informazioni in merito all'utilizzo dei suoi dati personali.

Il trattamento dei suoi dati per lo svolgimento di funzioni istituzionali da parte della Regione Emilia-Romagna, in quanto soggetto pubblico non economico, non necessita del suo consenso.

2. Fonte dei dati personali

La raccolta dei suoi dati personali viene effettuata registrando i dati da Lei stesso forniti, in qualità di interessato, al momento dell'aggiornamento e della gestione dell'elenco finalizzato al conferimento degli incarichi di collaudo.

3. Finalità del trattamento

I dati personali sono trattati ai fini dell'istituzione, dell'aggiornamento e della gestione dell'elenco finalizzato al conferimento degli incarichi di collaudo.

Per garantire l'efficienza del servizio, la informiamo inoltre che i dati potrebbero essere utilizzati per effettuare prove tecniche e di verifica.

4. Modalità di trattamento dei dati

In relazione alle finalità descritte, il trattamento dei dati personali avviene mediante strumenti manuali, informatici e telematici con logiche strettamente correlate alle finalità sopra evidenziate e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi.

5. Facoltatività del conferimento dei dati

Il conferimento dei dati è facoltativo, ma in mancanza non sarà possibile adempiere alle finalità descritte al punto 3 ("Finalità del trattamento").

6. Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di Responsabili o Incaricati

I suoi dati personali potranno essere conosciuti esclusivamente dagli operatori del Servizio Amministrazione e Gestione della Regione Emilia-Romagna e della Direzione/altra Struttura regionale richiedente, individuati quali incaricati del trattamento.

7. Titolare e Responsabili del trattamento

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è la Regione Emilia-Romagna, con sede in Bologna, Viale Aldo Moro n. 52, cap 40127.

La Regione Emilia-Romagna ha designato quali Responsabili del trattamento, il Direttore Generale all'Organizzazione, Personale Sistemi informativi e Telematica (che ha delegato il Responsabile del Servizio Amministrazione e Gestione con propria determinazione n. 3314/2006) e il Direttore della Struttura richiedente secondo le rispettive competenze. Gli stessi sono responsabili del riscontro, in caso di esercizio dei diritti sopra descritti.

8. Diritti dell'Interessato

La informiamo, infine, che la normativa in materia di protezione dei dati personali conferisce agli Interessati la possibilità di esercitare specifici diritti, in base a quanto indicato all'art. 7 del "Codice" che qui si riporta:

1. L'interessato ha diritto di ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile.
2. L'interessato ha diritto di ottenere l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 5, comma 2;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
3. L'interessato ha diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
4. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:

- a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.

Si informa infine che, nel caso in cui il dipendente intenda esercitare il diritto di cui all'art. 7 del Codice, i relativi moduli sono reperibili su Internos, sezione "Privacy". In questo caso, anche al fine di avere chiarimenti sulla compilazione dei moduli stessi, è possibile rivolgersi all'Ufficio per le relazioni con il pubblico (Urp).

L'Urp è aperto dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 13 in Viale Aldo Moro 52, 40127 Bologna (Italia): telefono 800-662200, fax 051-5275360, e-mail urp@regione.emilia-romagna.it.

Le richieste di cui all'art. 7 del Codice comma 1 e comma 2 possono essere formulate anche oralmente.