



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ASST RHODENSE
**PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE
PROFESSIONALE - RUOLO AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO**

In esecuzione della deliberazione n. 119 del 13.02.2025 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense o contrattualmente assimilato.

Gli incarichi sono stati previsti dalla deliberazione n. 1203 del 20.12.2024 (Tabella C).

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Può partecipare all'avviso di selezione il personale che, alla data di pubblicazione del presente avviso:

- risulti alle dipendenze dell'ASST Rhodense con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale, oppure sia contrattualmente assimilato, del ruolo amministrativo, professionale e tecnico inquadrato nell'Area e nel profilo professionale del CCNL del personale del Comparto Sanità di cui **all'allegato "A"**;
- possieda almeno **quindici anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza posseduta alla data di pubblicazione del presente avviso di selezione (nel computo degli anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo);
- non abbia precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- sia in possesso di valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- non abbia subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

2 – PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice utilizzando il **MODULO 1** allegato al presente avviso - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 improrogabilmente entro le ore 13.00 del giorno

21 Marzo 2025

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- ✓ **personalmente** - entro la data di scadenza sopra riportata - all'Ufficio Protocollo (orario di apertura al pubblico: 9.00-13.00 / 14.00-16,30) dell'ASST Rhodense - Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese (MI), pena la non ammissibilità all'avviso in argomento;
- ✓ **mediante posta elettronica certificata** al seguente indirizzo P.E.C. protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it. Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Per le domande inoltrate mediante PEC si precisa che:

- Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata;
- L'indirizzo PEC del mittente deve essere riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato. Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la dicitura "**Avviso Interno per titoli e colloquio per il conferimento di Incarichi di Funzione Professionale - Delibera 119/2025**)"

- ✓ mediante invio, esclusivamente dal proprio indirizzo mail aziendale, di un messaggio di posta elettronica ordinaria (PEO) al Protocollo Aziendale al seguente indirizzo mail: protocollo@asst-rhodense.it, contenente i documenti firmati e scansionati. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la dicitura "**Avviso Interno per titoli e colloquio per il conferimento di Incarichi di Funzione Professionale - Delibera 119/2025**)". Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Nella domanda, **che dovrà essere presentata esclusivamente mediante utilizzo dell'unito MODULO 1**, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- dati anagrafici;
- qualifica attualmente ricoperta;
- attuale servizio di assegnazione;
- i requisiti specifici richiesti dal presente bando;
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando;
- eventuale indirizzo mail privato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura;
- l'esatta indicazione della denominazione dell'incarico per il quale si intende concorrere;
- l'indirizzo mail e/o PEC presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa all'avviso in oggetto. La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce.

3 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda (**MODULO 1**) devono essere uniti esclusivamente i seguenti documenti (N.B. non allegare alcun documento oltre a quelli sotto specificati: tutte le notizie potranno essere indicate nel curriculum ivi compresa l'attività formativa):

- a. fotocopia documento identità
- b. curriculum formativo e professionale datato e firmato (N.B. in calce al curriculum e sopra alla firma, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "*Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate nel presente curriculum corrispondono al vero*")
- c. eventuali pubblicazioni editate a stampa (per le pubblicazioni è fatto obbligo produrre le fotocopie e, nell'autocertificazione, il candidato dovrà dichiararne l'autenticità)
- d. il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2** (da utilizzarsi per dichiarare l'autenticità di eventuali fotocopie di pubblicazioni editate a stampa che si allegano o per indicare il possesso dell'esperienza lavorativa e del titolo di studio)
- e. se non presenti in Azienda, le ultime due valutazioni annuali disponibili in ordine cronologico.

La documentazione dovrà essere inviata esclusivamente in formato PDF.

Saranno considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza dei termini suddetti.

Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente avviso, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

N.B. A' sensi dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12.11.2011, le certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non possono essere prodotte agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi. Conseguentemente le P.A. non possono più richiederli né accettarli.

In relazione a quanto sopra il candidato dovrà produrre, in luogo delle predette certificazioni, esclusivamente "dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di notorietà" di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO

La selezione sarà espletata mediante:

- valutazione dei titoli di studio presentati e delle esperienze lavorative-professionali documentate dai candidati;
- colloquio individuale di approfondimento del curriculum formativo professionale nonché sull'accertamento delle capacità specifiche.

La Commissione avrà a disposizione **100 punti** che saranno attribuiti con le seguenti modalità:

- ✓ **Colloquio: max punti 60** (saranno dichiarati idonei i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 31 punti su 60). Il colloquio verterà sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità specifiche dei candidati ammessi.
- ✓ **Carriera (max punti 25)** per le attività svolte presso Aziende o Enti del comparto nell'area e nel profilo richiesti per la partecipazione alla selezione nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo:
 - p. 0,600 per anno per servizi svolti nell'area e nel profilo professionale d'interesse;
 - p. 0,200 per anno per servizi svolti quale titolare di ex posizione di coordinamento (in aggiunta al punteggio già attribuito per le fattispecie di cui sopra).
- ✓ **Altri titoli: (max punti 15)** in aggiunta a quelli previsti quali requisiti d'ammissione non valutabili ripartiti come segue:

Titoli di studio (max punti 7)

- | | |
|-----------------------------------|----------|
| - laurea triennale | p. 2,000 |
| - laurea magistrale/specialistica | p. 4,000 |
| - dottorati | p. 1,500 |
| - master | p. 1,500 |

Altro (max punti 8 di cui 2 per valutazione discrezionale per i titoli non previsti e 1 per la valutazione dell'esito del giudizio annualmente formulato sulle attività svolte sulla base del sistema di valutazione aziendale):

- | | |
|---|---|
| - Pubblicazioni come singolo autore | p. 0,600 |
| - Pubblicazioni in collaborazione | p. 0,300 |
| - Corsi di aggiornamento di durata non inferiore all'anno pertinenti con l'incarico da attribuire | p. 1,000 a corso |
| - Corsi come relatore | p. 0,200 ciascuno |
| - Docenze universitarie | p. 0,100 per a/acc. |
| - Docenze a corsi | p. 0,008 per ora (se nell'attestato non risulteranno specificate le ore, l'impegno si intenderà reso per 1 ora) |

Dopo la scadenza del bando sarà nominata apposita Commissione che esaminerà tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico di funzione professionale e quanto contenuto nel curriculum dei candidati, tenendo conto anche degli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda, nonché dell'esito del colloquio.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Aziendale il provvedimento di nomina. L'eventuale graduatoria

predisposta, avrà durata biennale e verrà utilizzata in caso di vacanza del posto o per sostituzione temporanea del titolare assente per più di 60 giorni.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE CONCORSI ALMENO 10 GIORNI PRIMA.

Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità.

5 – COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Le funzioni previste per lo svolgimento di ciascun incarico di funzione professionale sono indicate nell'apposito Allegato "B" al presente avviso.

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato dal Direttore Generale sarà attribuito l'incarico di titolare dell'incarico di funzione professionale nonché riconosciuta l'indennità mensile prevista per l'incarico d'interesse, previa sottoscrizione del contratto individuale.

Il suddetto incarico avrà durata quinquennale o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando - fatta salva la possibilità di revoca nel caso di modifiche organizzative derivanti dalla modifica dell'atto aziendale nonché per le motivazioni previste dal "Regolamento incarichi di funzione Comparto Sanità" - a decorrere dalla data da stabilire nel contratto individuale. Il risultato delle attività - riferite alle funzioni attribuite e svolte dal titolare di incarico di funzione professionale - sarà oggetto di specifica e periodica valutazione nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda e del Regolamento degli incarichi di funzione.

Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, maternità, congedo ex D.Lg. 151/2001, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso Comparto, l'incarico viene sospeso (con conseguente non erogazione del corrispondente rateo di indennità) e la data di scadenza rimane inalterata.

Nel caso di attribuzione dell'incarico a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il valore economico dell'incarico è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.

Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità.

7 - NORME FINALI

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente avviso.

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia e dal Regolamento degli incarichi di funzione.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse umane (tel. 02/994302752).

IL DIRETTORE DELLA S.C.
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Franco Dell'Acqua

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. 39/1993)

Allegato "A" all'Avviso

SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Complessità	Valore annuo €	Area Professionale e Profilo Professionale richiesto
S.C. Gestione Operativa Next Generation EU	Sperimentazioni Cliniche	media	1.500,00	Area degli Operatori - ADO Profilo Prof.le: Coadiutore Amm.vo Senior
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Referente Tributi	media	1.800,00	Area degli Assistenti - ADA Profilo Prof.le: Assistente Amministrativo
S.C. Area Accoglienza - CUP Aziendali	Servizio Accoglienza - Presidio di Garbagnate	media	1.500,00	Area degli Operatori - ADO Profilo Prof.le: Operatore Tecnico Spec.
S.C. Area Accoglienza - CUP Aziendali	Portineria Presidio di Rho	media	1.500,00	Area degli Operatori - ADO Profilo Prof.le: Operatore Tecnico Spec.
S.C. Gestione Acquisti / S.S. Contratti e Magazzini Economali	Coordinamento autisti	media	1.800,00	Area degli Assistenti - ADA Profilo Prof.le: Assistente Tecnico
S.C. Gestione Acquisti / S.S. Contratti e Magazzini Economali	Area acquisti in investimento e protesi maggiore	media	1.500,00	Area degli Operatori - ADO Profilo Prof.le: Operatore Tecnico Spec.

SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Complessità	Valore annuo €	Area Professionale e Profilo Professionale richiesto
S.C. Farmacia	Coordinamento magazzino farmacia Garbagnate	media	1.800,00	Area degli Assistenti - ADA Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. Senior (Magazziniere)
			1.500,00	<u>OPPURE:</u> Area degli Operatori - ADO Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. (Magazziniere)
S.C. Farmacia	Coordinamento magazzino farmacia Rho	media	1.800,00	Area degli Assistenti - ADA Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. Senior (Magazziniere)
			1.500,00	<u>OPPURE:</u> Area degli Operatori - ADO Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. (Magazziniere)
S.C. Farmacia	Coordinamento magazzino farmacia Territorio	media	1.800,00	Area degli Assistenti - ADA Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. Senior (Magazziniere)
			1.500,00	<u>OPPURE:</u> Area degli Operatori - ADO Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. (Magazziniere)
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività elettriche dei Presidi di Rho e Passirana	media	1.800,00	Area degli Assistenti – ADA Profilo Professionale: - Operatore Tecnico Spec. Senior (Impiantista Elettricista) - Operatore Tecnico Senior (Impiantista Elettricista)

SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Complessità	Valore annuo €	Area Professionale e Profilo Professionale richiesto
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività elettriche dei Presidi di Bollate e RSA Pertini	media	1.800,00	Area degli Assistenti – ADA Profilo Professionale: - Operatore Tecnico Spec. Senior (Impiantista Elettricista) - Operatore Tecnico Senior (Impiantista Elettricista)
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività elettriche del Presidio di Garbagnate	media	1.800,00	Area degli Assistenti – ADA Profilo Professionale: - Operatore Tecnico Spec. Senior (Impiantista Elettricista) - Operatore Tecnico Senior (Impiantista Elettricista)
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività idrauliche dei Presidi di Rho e Passirana	media	1.800,00	Area degli Assistenti – ADA Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. Senior (Impiantista Idraulico o Conduttore di Generatori a Vapore)
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività idrauliche dei Presidi di Bollate e RSA Pertini	media	1.800,00	Area degli Assistenti – ADA Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. Senior (Impiantista Idraulico o Conduttore di Generatori a Vapore)
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività idrauliche del Presidio di Garbagnate	media	1.800,00	Area degli Assistenti – ADA Profilo Professionale: Operatore Tecnico Spec. Senior (Impiantista Idraulico o Conduttore di Generatori a Vapore)
S.C. Ingegneria Clinica	Coordinamento delle attività di manutenzione delle apparecchiature sanitarie del Presidio di Garbagnate e della RSA Pertini	media	1.800,00	Area degli Assistenti – ADA Profilo Professionale: - Operatore Tecnico Spec. Senior (Impiantista Elettricista)

Allegato "B" all'avviso

STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZIONI
S.C. Gestione Operativa Next Generation EU	Sperimentazioni Cliniche	<u>Attività:</u> - Invio a Protocollo degli studi pervenuti con mail e controllo su Archiflow di arrivo PEC con sperimentazioni da attivare; - Controllo ed eventuale sistemazione della documentazione di sperimentazioni/studi inviati da Sponsor/CRO o dai dirigenti medici; - Invio a Sperimentatori Principali dei moduli di Dichiarazione Interessi e di Idoneità Sito da compilare e sottoscrivere (<i>ove previsto</i>); - Sottomissione a Direttore Sanitario, Direttore SC Farmacia degli studi da attivarsi presso l'Ente per parere; - Predisposizione e gestione dei fascicoli digitali di sperimentazioni/studi su Archiflow; - Contatti con Sponsor/CRO per la sistemazione dei contratti ed invio richieste parere di fattibilità a SC Controllo di Gestione, SC ASII, Ingegneria Clinica e SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità; - Predisposizione di deliberazioni per gli studi autorizzati dai Comitati Etici Territoriali del Centro Coordinatore e con parere favorevole da parte delle SC Controllo di Gestione, SC ASII, Ingegneria Clinica e SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità; - Invio deliberazione ed eventuale contratto firmato digitalmente dalle parti (<i>ove previsto</i>) a Sponsor/CRO (con PEC) Sperimentatore Principale e tutte le Strutture coinvolte nella sperimentazione/studio; - Fatturazione vs Sponsor/CRO, previo confronto con lo Sperimentatore, delle attività effettuate per sperimentazioni/studi. <u>Attività Progetti:</u> - Ricezione avvisi di Progetti di ricerca in ambito sanitario e sociosanitario finanziati in cui sono presenti i destinatari ei progetti, le varie fasi di scadenza presentazione e conduzione dello stesso; - Invio dell'avviso del Progetto, con rimando al link necessario per maggiori dettagli, all'Ufficio "Comunicazione" per pubblicazione all'attenzione dei dirigenti medici; - Presentazione ai dirigenti medici a cura della SS Gestione Operativa NextGenerationEU del Progetto e richiesta di condivisione dell'adesione con l'Ufficio Sperimentazioni Cliniche; - Supporto ai dirigenti medici aderenti per la compilazione dei documenti allegati al Progetto su carta intestata a firma del Direttore Generale ed invio con PEC per adesione/accettazione contributi a Progetto ivi incluso il piano economico; - Comunicazione alla SC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità dell'adesione al Progetto da parte dei dirigenti medici; - Dopo arrivo decreto di assegnazione fondi, si procede con la stesura della deliberazione di accettazione fondi del Progetto.

STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZIONI
S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane	Referente Tributi	- Gestione aspetti fiscali Retribuzioni: Ritenute Fiscali, Detrazioni, Assistenza Fiscale - Versamento Tributi Fiscali (IRPEF - Addizionali - IRAP - INPS DS) Compilazione F24EP e Invio Telematico - Predisposizione Dichiarazioni Fiscali: Certificazione Unica - Mod. 770 e Invio telematico - Determinazione Premio INAIL, Compilazione e Invio Denuncia Annuale - Gestione Compensi Personale Assimilato a Lavoro Dipendente
S.C. Area Accoglienza - CUP Aziendali	Servizio Accoglienza - Presidio di Garbagnate	Coordinamento delle attività di accoglienza/centralino e consegna referti con particolare attenzione alle procedure/regolamenti in atto. Predisposizione della turnistica mensile e quanto correlato (autorizzazione assenze ...) Collaborazione con il Referente/Dirigente nell'organizzazione dell'attività di servizio e per il conseguimento degli obiettivi di settore
S.C. Area Accoglienza - CUP Aziendali	Portineria Presidio di Rho	Coordinamento delle attività di portineria con particolare attenzione alle procedure/regolamenti in atto. Predisposizione della turnistica mensile e quanto correlato (autorizzazione assenze ...) Collaborazione con il Referente/Dirigente nell'organizzazione dell'attività di servizio e per il conseguimento degli obiettivi di settore
S.C. Gestione Acquisti / S.S. Contratti e Magazzini Economali	Coordinamento autisti	- Coordinamento autisti aziendali - Predisposizione della turnistica mensile dei giri/attività degli autisti e predisposizione turnistica delle attività richieste agli autisti il sabato - Gestione delle richieste urgenti e non programmate che pervengono quotidianamente al Servizio Autisti

STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZIONI
S.C. Gestione Acquisti / S.S. Contratti e Magazzini Economali	Area acquisti in investimento e protesi maggiore	Supporta le attività del referente Settore Inventario/Cespiti – Manutenzione – Flussi Attività/funzioni principali: - Gestione inventario beni mobili patrimoniali a. Aggiornamento costante del libro cespiti attraverso l'inserimento di nuovi beni (acquisto, donazioni, comodati, noleggi e ritrovamenti a seguito di sopralluoghi sul campo) e l'eliminazione dei beni non più in uso, predisponendo verbale di scarico e relativa delibera con cadenza semestrale. b. Rilevazione fisica periodica tramite estrazione dal gestionale dell'elenco dei cespiti divisi per reparto e chiedendo verifica dell'effettiva presenza ai singoli reparti. - Curare e coordinare l'esecuzione dei contratti di fornitura di protesica maggiore e supportare il referente del Settore Inventario/Cespiti nelle attività di gestione degli acquisti di beni mobili patrimoniali attraverso la gestione dei relativi contratti (inserimento contratti nel gestionale, emissione ordini, liquidazioni fatture e richieste note di credito effettuando anche controlli periodici sull'ordinato e sul fatturato e predisponendo quanto necessario all'attivazione di un nuovo contratto (ad es. appostamento di budget). Collaborare con il SUPI e con le competenti SC/DEC per la ricezione delle regolari esecuzioni/collaudi relativi alle forniture di protesica maggiore e di beni mobili patrimoniali. - Gestione del budget assegnato, partecipando al monitoraggio della spesa e al piano degli investimenti. - Curare e coordinare la corretta alimentazione dell'osservatorio contratti, osservatorio acquisti, flusso protesica verificando che i dati inseriti nel gestionale transitino nel corrispettivo flusso e procede alle correzioni segnalate dal sistema. - Supportare il referente/responsabile nella gestione del personale assegnato - Verificare il corretto corredo contabile dei cicli di liquidazione

STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZIONI
S.C. Farmacia	Coordinamento magazzino farmacia Garbagnate	- Coordinamento delle attività dei colleghi magazzinieri in accordo con le procedure istituite dai farmacisti responsabili - Collaborazione con i farmacisti nell'organizzazione dell'attività - Formazione del personale - Monitoraggio dell'applicazione delle procedure vigenti - Collaborazione con farmacisti nell'organizzazione della turnistica
S.C. Farmacia	Coordinamento magazzino farmacia Rho	- Coordinamento delle attività dei colleghi magazzinieri in accordo con le procedure istituite dai farmacisti responsabili - Collaborazione con i farmacisti nell'organizzazione dell'attività - Formazione del personale - Monitoraggio dell'applicazione delle procedure vigenti - Collaborazione con farmacisti nell'organizzazione della turnistica
S.C. Farmacia	Coordinamento magazzino farmacia Territorio	- Coordinamento delle attività dei colleghi magazzinieri in accordo con le procedure istituite dai farmacisti responsabili - Collaborazione con i farmacisti nell'organizzazione dell'attività - Formazione del personale - Monitoraggio dell'applicazione delle procedure vigenti - Collaborazione con farmacisti nell'organizzazione della turnistica

STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZIONI
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività elettriche dei Presidi di Rho e Passirana	Manutenzione ordinaria sugli impianti elettrici (linee elettriche esterne ed interne ai reparti, quadri elettrici, ascensori, cabine elettriche centrali, sottostazioni, corpi illuminanti, testaletto, ecc.): • Coordinamento Prove di funzionalità dei due Gruppi Elettrogeni • Coordinamento Controllo funzionalità batterie • Coordinamento Verifiche periodiche impianti di terra, sistemi di sicurezza sale operatorie, rianimazione e tutti i reparti con trasformatore di isolamento • Coordinamento Piccoli interventi di nuove linee elettriche connesse alle postazioni lavoro e relativo approvvigionamento Manutenzione ordinaria in tutti gli edifici territoriali e Attività di assistenza alle aziende appaltatrici: • Coordinamento Allacciamento quadri di cantiere ai quadri aziendali • Coordinamento Assistenza alle imprese per informazioni impiantistiche e sostegno per piccoli interventi
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività elettriche dei Presidi di Bollate e RSA Pertini	Manutenzione ordinaria sugli impianti elettrici (linee elettriche esterne ed interne ai reparti, quadri elettrici, ascensori, cabine elettriche centrali, sottostazioni, corpi illuminanti, testaletto, ecc.): • Coordinamento Prove di funzionalità dei due Gruppi Elettrogeni • Coordinamento Controllo funzionalità batterie • Coordinamento Verifiche periodiche impianti di terra, sistemi di sicurezza sale operatorie, rianimazione e tutti i reparti con trasformatore di isolamento • Coordinamento Piccoli interventi di nuove linee elettriche connesse alle postazioni lavoro e relativo approvvigionamento Manutenzione ordinaria in tutti gli edifici territoriali e Attività di assistenza alle aziende appaltatrici: • Coordinamento Allacciamento quadri di cantiere ai quadri aziendali • Coordinamento Assistenza alle imprese per informazioni impiantistiche e sostegno per piccoli interventi

STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZIONI
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività elettriche del Presidio di Garbagnate	Manutenzione ordinaria sugli impianti elettrici (linee elettriche esterne ed interne ai reparti, quadri elettrici, ascensori, cabine elettriche centrali, sottostazioni, corpi illuminanti, testaletto, ecc.): • Coordinamento Prove di funzionalità dei due Gruppi Elettrogeni • Coordinamento Controllo funzionalità batterie • Coordinamento Verifiche periodiche impianti di terra, sistemi di sicurezza sale operatorie, rianimazione e tutti i reparti con trasformatore di isolamento • Coordinamento Piccoli interventi di nuove linee elettriche connesse alle postazioni lavoro e relativo approvvigionamento Manutenzione ordinaria in tutti gli edifici territoriali e Attività di assistenza alle aziende appaltatrici: • Coordinamento Allacciamento quadri di cantiere ai quadri aziendali • Coordinamento Assistenza alle imprese per informazioni impiantistiche e sostegno per piccoli interventi
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività idrauliche dei Presidi di Rho e Passirana	Manutenzione ordinaria programmata e su chiamata: • Coordinamento Riparazione e rifacimento parziale linee: idriche e servizi igienici, riscaldamento, vapore, gas medicali, antincendio, fognarie • Coordinamento Manutenzione impianti e macchinari: impianti condizionamento, autoclavi, lavapadelle, cucine, lavastoviglie, ecc.. • Coordinamento Conduzione e manutenzione centrali termiche autonome a gas e sottostazioni a vapore/acqua calda • Coordinamento Conduzione e manutenzione delle CDZ, split e fan-coil con sostituzione dei filtri dell'aria primaria e secondaria • Coordinamento Piccola manutenzione centrali gas medicinali. Controllo: impianti gas medicinali, compressori, rie vaporatori ossigeno e protossido. Sostituzione bombole gas medicinali. • Coordinamento Piccole manutenzioni in caldaia: premistoppa pompe, cambio rubinetti, guarnizioni varie Attività di assistenza alle aziende appaltatrici: • Coordinamento Allacciamento quadri di cantiere ai quadri aziendali • Coordinamento Assistenza alle imprese per info. impiantistiche e sostegno per piccoli interventi

STRUTTURA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	FUNZIONI
S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività idrauliche dei Presidi di Bollate e RSA Pertini	Manutenzione ordinaria programmata e su chiamata: • Coordinamento Riparazione e rifacimento parziale linee: idriche e servizi igienici, riscaldamento, vapore, gas medicali, antincendio, fognarie • Coordinamento Manutenzione impianti e macchinari: impianti condizionamento, autoclavi, lavapadelle, cucine, lavastoviglie, ecc.. • Coordinamento Conduzione e manutenzione centrali termiche autonome a gas e sottostazioni a vapore/acqua calda • Coordinamento Conduzione e manutenzione delle CDZ, split e fan-coil con sostituzione dei filtri dell'aria primaria e secondaria • Coordinamento Piccola manutenzione centrali gas medicinali. Controllo: impianti gas medicinali, compressori, rie vaporatori ossigeno e protossido. Sostituzione bombole gas medicinali. • Coordinamento Piccole manutenzioni in caldaia: premistoppa pompe, cambio rubinetti, guarnizioni varie Attività di assistenza alle aziende appaltatrici: • Coordinamento Allacciamento quadri di cantiere ai quadri aziendali • Coordinamento Assistenza alle imprese per info. impiantistiche e sostegno per piccoli interventi

S.C. Gestione Tecnico Patrimoniale	Funzione di Organizzazione e Gestione delle attività idrauliche del Presidio di Garbagnate	Manutenzione ordinaria programmata e su chiamata: • Coordinamento Riparazione e rifacimento parziale linee: idriche e servizi igienici, riscaldamento, vapore, gas medicali, antincendio, fognarie • Coordinamento Manutenzione impianti e macchinari: impianti condizionamento, autoclavi, lavapadelle, cucine, lavastoviglie, ecc.. • Coordinamento Conduzione e manutenzione centrali termiche autonome a gas e sottostazioni a vapore/acqua calda • Coordinamento Conduzione e manutenzione delle CDZ, split e fan-coil con sostituzione dei filtri dell'aria primaria e secondaria • Coordinamento Piccola manutenzione centrali gas medicinali. Controllo: impianti gas medicinali, compressori, rie vaporatori ossigeno e protossido. Sostituzione bombole gas medicinali. • Coordinamento Piccole manutenzioni in caldaia: premistoppa pompe, cambio rubinetti, guarnizioni varie Attività di assistenza alle aziende appaltatrici: • Coordinamento Allacciamento quadri di cantiere ai quadri aziendali • Coordinamento Assistenza alle imprese per info. impiantistiche e sostegno per piccoli interventi
S.C. Ingegneria Clinica	Coordinamento delle attività di manutenzione delle apparecchiature sanitarie del Presidio di Garbagnate e della RSA Pertini	Responsabilità principali: - Supervisionare e coordinare le attività quotidiane dell'officina, garantendo il rispetto dei tempi e della qualità del lavoro; - Pianificare, assegnare e monitorare i compiti del team tecnico, ottimizzando l'efficienza operativa; - Supervisionare le diagnosi tecniche sulle apparecchiature biomediche, individuando eventuali guasti e soluzioni. - Gestire gli ordini di lavoro (OdL) di competenza dell'officina e mantenere aggiornato il sistema informatico gestionale (CMMS); - Garantire la conformità agli standard di sicurezza sul lavoro e alle normative vigenti; - Coordinare e monitorare l'uso delle attrezzature, dei materiali e delle parti di ricambio, assicurando un'adeguata manutenzione e approvvigionamento. - Fornire supporto tecnico e formazione continua ai membri del team; - Comunicare e collaborare con collaboratori e dirigenza, reparti e fornitori, assicurando un eccellente livello di servizio.

**ATTO DI INFORMAZIONE EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679**

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE, P. IVA: 09323530965 (infra "ASST RHODENSE"), in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Garbagnate Milanese (MI), viale Forlanini, 95, in qualità di Titolare del trattamento ex artt. 4 n. 7) e 24 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), ti informa, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, che i tuoi dati meglio descritti al successivo art. 1 saranno trattati per l'esecuzione della (macro) finalità di cui all'art. 2.

1. Categorie dei dati oggetto di trattamento.

1.1. ASSTRHODENSE raccoglie, anche indirettamente, e tratta, al fine di perseguire la (macro) finalità di trattamento descritta all'art. 2, le seguenti tue informazioni:

- i. dati personali ex art. 4 n. 1) del GDPR contenuti all'interno del tuo curriculum vitae (CV) recapitato/ricevuto da/a ASST RHODENSE mediante qualsivoglia modalità diretta/indiretta (infra "**dati personali**");
- ii. ove necessario, dati personali cd. particolari ex art. 9 paragrafo 1) del GDPR (fatta eccezione, per i tuoi eventuali dati genetici ex art. 4 n. 13) del GDPR, nel rispetto del paragrafo 1.4.1.) lettera d) del Provvedimento n. 146 del 5.6.2019 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9124510], eventualmente racchiusi all'interno del tuo CV, da te comunicati a ASST RHODENSE anche grazie alla compilazione di uno o più questionari messi a disposizione da parte di quest'ultima per il compiuto perseguimento della (macro) finalità di trattamento di specie ovvero da te comunicati di tua iniziativa (infra "**dati personali cd. particolari**");
- iii. ove necessario, dati personali cd. giudiziari ex art. 10 del GDPR (es. casellario giudiziale; autodichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex DPR n. 445/2000), laddove ASST RHODENSE abbia la necessità di rispettare le prescrizioni racchiuse all'interno del DPR n. 313 del 14.11.2002 (infra "**dati personali cd. giudiziari**").

Nel rispetto del paragrafo 1.4.1.) del Provvedimento n. 146 del 5.6.2019 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9124510], ASST RHODENSE precisa, al riguardo, che: il trattamento effettuato, ai fini dell'esecuzione della finalità di trattamento di specie, riguarderà, nei limiti stabiliti dalle disposizioni richiamate dall'art. 113 del novellato D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), le sole informazioni strettamente pertinenti e limitate a quanto necessario per tale (macro) finalità di trattamento, anche tenuto conto della particolare mansione/ruolo professionale/lavorativo/di collaborazione richiesto; qualora nel CV inviato dal candidato ovvero qualora nelle comunicazioni/dichiarazioni/documenti da questi spedite a ASST RHODENSE siano presenti dati non pertinenti rispetto alla (macro) finalità di trattamento perseguita, quest'ultima si impegna ad astenersi da utilizzarle.

2. Finalità del trattamento e relativa base giuridica.

2.1. I tuoi dati personali, i tuoi eventuali dati personali cd. particolari e/o i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari sono trattati, da parte di ASST RHODENSE, per l'esecuzione della seguente (macro) finalità di trattamento:

- a. Attività di ricerca, di selezione e di valutazione di un personale, mediante un apposito concorso pubblico, ivi inclusa l'esecuzione del connesso controllo, ove necessario ex DPR n. 313/2002.

In ossequio all'art. 13 paragrafo 2) lettera e) del GDPR, ASST RHODENSE precisa che l'eventuale mancata comunicazione dei tuoi dati personali racchiusi all'interno del tuo CV ovvero quelli successivamente richiesti da ASST RHODENSE (ove necessario, rappresentati dai tuoi dati personali cd. particolari e/o dai tuoi dati personali cd. giudiziari) determinerà l'impossibilità, da parte di quest'ultima, di eseguire, in modo compiuto, la finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a).

A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa che la base giuridica per la finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative¹: art. 6 paragrafo 1) lettere b), c) ed e) del GDPR, D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. e DPR n. 487/1994, per i tuoi dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettere b) del GDPR, art. 88 del GDPR, art. 2 sexies comma 2) lettera dd) del novellato D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. e DPR n. 487/1994, per i tuoi eventuali dati personali cd. particolari; art. 10 del GDPR, DPR n. 313 del 14.11.2002 e art. 2 octies comma 1) e comma 3) lettera a), cl, h) e i) del Codice Privacy, per i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari.

3. Periodo di conservazione.

3.1. In ossequio all'art. 13 paragrafo 2) lettera a) del GDPR, ASST RHODENSE ti comunica il seguente periodo/criterio temporale di conservazione, al termine del quale i tuoi dati personali, i tuoi eventuali dati personali cd. particolari e i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari saranno eventualmente soggetti a cancellazione, distruzione ovvero anonimizzazione: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): nel rispetto di quanto prescritto nel "Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i., da intendersi qui richiamato integralmente.

4. Destinatari.

¹ Cfr. inter alia: Provvedimento n. 160 del 17.9.2020 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web

n. 9461168]; Raccomandazione CM/Ree (2015)5 del Comitato dei Ministri agli Stati Membri sul trattamento di dati personali nel contesto occupazionale; Provvedimento n. 198 del 26.5.2022 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9789899].

4.1. Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 1) lettera e) del GDPR, ASST RHODENSE ti precisa che i tuoi dati personali, i tuoi eventuali dati personali cd. particolari e i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari possono essere oggetto di comunicazione, ove opportuno e

necessario, ad uno o più destinatari ex art. 4 n. 9) del GDPR, così individuati, in via generale, per categoria: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): soggetti designati/autorizzati al trattamento da ASST RHODENSE; società IT; consulenti/imprese di varia natura che erogano servizi connessi, anche in via indiretta, alla (macro) finalità di trattamento in questione (es. consulente legale/fiscale; assicurazione); enti/organismi pubblici (o a controllo pubblico) di varia natura (es. ATS; ASST; Ministeri). ASST RHODENSE precisa, infine, che solo i tuoi dati personali potranno essere oggetto di diffusione, soltanto ove ciò sia strettamente necessario per rispettare/ottemperare a una specifica disposizione normativa, nel rispetto, sempre, dei principi cardine ex art. 5 del GDPR.

5. Trasferimento.

5.1. I tuoi dati meglio descritti al precedente art. 1 sono conservati all'interno anche di archivi automatizzati/parzialmente automatizzati/non automatizzati, appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, a ASST RHODENSE, e ubicati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE).

6. Diritti del soggetto interessato.

6.1. In relazione ai tuoi dati meglio descritti al precedente art. 1, ASST RHODENSE ti informa della facoltà di esercitare i seguenti diritti eventualmente soggetti alle limitazioni previste dagli artt. 2 undecies e 2 duodecies del Codice Privacy:

diritto di accesso ex art. 15 del GDPR: diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che riguardano il soggetto interessato, oltre che le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR (es. finalità di trattamento, periodo di conservazione);

diritto di rettifica ex art. 16 del GDPR: diritto di correggere, aggiornare o integrare i dati personali;

diritto alla cancellazione ex art. 17 del GDPR: diritto di ottenere la cancellazione o distruzione o anonimizzazione dei dati personali, laddove tuttavia ricorrano i presupposti elencati nel medesimo articolo;

diritto di limitazione del trattamento ex art. 18 del GDPR: diritto con connotazione marcatamente cautelare, teso ad ottenere la limitazione del trattamento laddove sussistano le ipotesi disciplinate dallo stesso art. 18;

diritto alla portabilità dei dati ex art. 20 del GDPR: diritto di ottenere i dati personali, forniti a ASST RHODENSE, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un sistema automatico (e, ove richiesto, di trasmetterli, in modo diretto, ad un altro Titolare del trattamento), laddove sussistano le specifiche condizioni indicate dal medesimo articolo (es. base giuridica del consenso e/o esecuzione di un contratto; dati personali forniti dall'interessato);

diritto di opposizione ex art. 21 del GDPR: diritto di ottenere la cessazione, in via permanente, di un determinato trattamento di dati personali;

diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (ossia, Garante Privacy italiano) ex art. 77 del GDPR: diritto di proporre reclamo laddove si ritiene che il trattamento oggetto d'analisi violi la normativa nazionale e comunitaria sulla protezione dei dati personali.

6.2. In aggiunta ai diritti descritti al precedente art. 6.1., ASST RHODENSE precisa che, in relazione ai tuoi dati descritti al precedente art. 1, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare, da un lato, il (sotto) diritto previsto dall'art. 19 del GDPR ("Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda"), da considerarsi connesso e collegato all'esercizio di uno o più diritti regolamentati agli artt. 16, 17 e 18 del GDPR; dall'altro lato, ASST RHODENSE precisa che, in relazione ai tuoi dati descritti al precedente art. 1, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare il diritto previsto dall'art. 22 paragrafo 1) del GDPR ("L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona"), fatte salve le eccezioni previste dal successivo paragrafo 2).

6.3. In ossequio all'art. 12 paragrafo 1) del GDPR, ASST RHODENSE si impegna a fornire le comunicazioni di cui agli artt. da 15 a 22 e 34 del GDPR in forma concisa, trasparente, intellegibile, facilmente accessibile e con un linguaggio semplice e chiaro: tali informazioni saranno fornite per iscritto o con altri mezzi eventualmente elettronici ovvero, su richiesta del soggetto interessato, saranno fornite oralmente purché sia comprovata, con altri mezzi, l'identità di quest'ultimo.

6.4. In ossequio all'art. 12 paragrafo 3) del GDPR, ASST RHODENSE informa che si impegna a fornire le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo ad una richiesta ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa; tale termine può essere prorogato di n. 2 mesi se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste (in tal caso, ASST RHODENSE si impegna ad informare di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta).

6.5. I diritti descritti ai precedenti artt. 6.1. e 6.2. (fatta eccezione per il diritto ex art. 77 del GDPR) possono essere esercitati mediante i dati di contatto illustrati al successivo art. 7.

7. Dati di contatto.

7.1. ASST RHODENSE può essere contattata al seguente recapito: privacy@asst-rhodense.it

7.2. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) ex art. 37 del GDPR, nominato da ASST RHODENSE, è l'avv. Gabriele Borghi, il quale può essere contattato al seguente recapito: responsabileprotezionedati@asst-rhodense.it

Garbagnate Milanese (MI), lì 7.11.2022 (data di ultimo aggiornamento).

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE
(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)

MODULO 1

FACSIMILE DOMANDA (da redigere in carta semplice)

Al Direttore Generale
dell'ASST Rhodense
Viale Forlanini n. 95
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)

Il sottoscritto _____ chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di funzione professionale indetto con **deliberazione n. 119/2025** di seguito precisato:

.....
afferre la S.C.

A tal fine, a' sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, dichiara:

di essere nato a _____ il _____;

di risiedere a _____ in via _____;

di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

di essere dipendente dell'ASST RHODENSE attualmente con la qualifica di:

ex Categoria _____ con rapporto di lavoro (barrare la voce che interessa):

a tempo pieno

a tempo parziale

di essere attualmente in servizio presso il seguente Servizio/S.C.:

la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");

la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso;

di essere in possesso dell'esperienza professionale complessiva di quindici anni nel profilo di appartenenza alla data di pubblicazione del bando;

di indicare come segue il recapito presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla presente selezione:

Mail _____

PEC _____

telefono _____

Data _____

Firma per esteso _____

N.B. Alla domanda il candidato dovrà allegare - in originale o copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000, utilizzando l'unito modulo - tutte le certificazioni relative ai titoli che ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

Allegati:

– **Copia documento di identità**

– **le ultime due schede di valutazione in ordine cronologico (solo se non presenti in Azienda)**

MODULO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA' (art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente
a _____ (CAP) _____ in via _____ consapevole
delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio:

conseguito presso _____ il _____

conseguito presso _____ il _____

conseguito presso _____ il _____

che le copie delle pubblicazioni allegate alla presente sono conformi agli originali in mio possesso:

di aver prestato i seguenti servizi: specificare esattamente Amministrazione, qualifica, categoria, date (gg/mm/aaaa), tipologia del rapporto (t. pieno o percentuale tempo parziale), eventuali procedimenti disciplinari:

- Amministrazione _____
qualifica _____ ex categoria _____
Periodo dal _____ al _____
 - Tempo pieno
 - Tempo parziale - Percentuale _____

Eventuali Procedimenti Disciplinari

- Amministrazione _____
qualifica _____ ex categoria _____
Periodo dal _____ al _____
 - Tempo pieno
 - Tempo parziale - Percentuale _____

Eventuali Procedimenti Disciplinari

- Amministrazione _____
qualifica _____ ex categoria _____
Periodo dal _____ al _____
 - Tempo pieno
 - Tempo parziale - Percentuale _____Eventuali Procedimenti Disciplinari

Luogo, data

firma per esteso del dichiarante.....

N.B. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora dal controllo di cui all'art.71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.