



AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ASST RHODENSE
PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE
ORGANIZZATIVA AFFERENTI:

- S.C. DIREZIONE POLO TERRITORIALE**
- S.C. GESTIONE ACQUISTI / S.S. CONTRATTI E MAGAZZINI ECONOMICI**
- S.C. DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS)**

In esecuzione della deliberazione n. 27 del 17.01.2025 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendenti dell'ASST Rhodense o contrattualmente assimilato.

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

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 oppure sia contrattualmente assimilato, inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari nel profilo professionale del CCNL del personale del Comparto Sanità di cui **all'allegato "A"**;
- possieda almeno **cinque anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza posseduta alla data di pubblicazione del presente avviso di selezione (nel computo dei cinque 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);
- sia in possesso di diploma di laurea o titolo equipollente;
- 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

24 Febbraio 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 Organizzativa - Delibera 27/2025"**
- ✓ 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 Organizzativa - Delibera 27/2025"**. 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;
- 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 presente avviso;
- 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 edite 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 edite 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 ne' 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 organizzative e di direzione.

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 organizzative e di direzione 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 organizzativa / incarico di funzione o di coordinamento (in aggiunta al punteggio già attribuito per le fattispecie di cui sopra) purché attribuiti con formale deliberazione aziendale.
- ✓ **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 magistrale/specialistica p. 4,000
 - dottorati p. 1,500
 - master (in aggiunta al master previsto per l'accesso alla selezione) 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 organizzativa 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 organizzativa 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 organizzativa 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 organizzativa - 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.

L'assunzione dell'incarico comporta, se richiesto ed in base alla propria competenza, di assumere le funzioni di R.U.P. e Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.), nonché la titolarità di progetti speciali.

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 ORGANIZZATIVA	Complessità	Valore annuo	Profilo Professionale richiesto nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari
S.C. Direzione Polo Territoriale	Referente gestione amministrativa SUPI - Servizio Unificato Protesica ed Integrativa	media	7.998,00	Collaboratore Amministrativo Professionale
SC Gestione Acquisti / SS Contratti e Magazzini Economali	Referente Beni di Consumo e Magazzini Economali e Casse Economali	media	7.480,00	Collaboratore Amministrativo Professionale
S.C. DAPSS	DAPSS: Area Gestione e Sviluppo Risorse Umane	media	6.000,00	Tutte le Professioni Sanitarie e Sociali
S.C. DAPSS	Responsabile Distretto di Rho	media	6.000,00	Infermiere Ostetrica Area della Riabilitazione Assistente Sociale Assistente Sanitario
S.C. DAPSS	Responsabile Servizio Infermieristico P.O. Rho	elevata	12.780,00	Tutte le Professioni Sanitarie

Allegato "B" all'Avviso

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	REFERENTE GESTIONE AMMINISTRATIVA SUPI - SERVIZIO UNIFICATO PROTESICA ED INTEGRATIVA
AFFERENZA / DIPENDENZA GERARCHICA	S.C. Direzione Polo Territoriale
Profilo	Collaboratore Amministrativo Professionale
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	Coordina e gestisce le attività amministrative e il personale amministrativo del SUPI- Servizio Unificato Protesica ed integrativa: • Coordinamento emissione ordinativi di acquisto e cicli di liquidazione fatture • Rendicontazioni per il bilancio ed interrelazione con le funzioni aziendali coinvolte • Collaborazione alla corretta alimentazione dei flussi informativi sulla protesica ed integrativa ed interrelazione con le funzioni aziendali coinvolte • Predisposizione e verifica dei Certificati di Verifica di Conformità (c.d. regolari esecuzioni) per le acquisizioni di servizi • Predisposizione contestazioni ai fornitori anche ai fini dell'applicazione penali inadempimenti contrattuali ed interrelazione con le funzioni aziendali coinvolte • Definizione fabbisogni per le gare di acquisto aziendali e regionali ed interrelazione con le funzioni aziendali coinvolte anche ai fini della collaborazione per i capitolati. • Supervisione e verifica corretta applicazione nomenclatore tariffario e/o regionale della protesica • Gestione e coordinamento delle attività relative al Piano dei controlli annuali sulla protesica richiesti dall' ATS ed interrelazione con le funzioni aziendali coinvolte • Formulazione proposte sul processo di erogazione ausili assistenza protesica integrativa ed articolazione delle prestazioni • Collaborazione alla soluzione delle criticità che si presentano nell'erogazione del servizio dell'attività formulando proposte • Supporto alla definizione di protocolli e procedure operative sulla protesica • Supporto alla verifica funzionalità del magazzino ausili esternalizzato

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	REFERENTE BENI DI CONSUMO E MAGAZZINI ECONOMALI E CASSE ECONOMALI
AFFERENZA / DIPENDENZA GERARCHICA	SC Gestione Acquisti / SS Contratti e Magazzini Economali
Profilo	Collaboratore Amministrativo Professionale
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	Il settore di riferimento riguarda gli adempimenti inerenti la gestione della fase esecutiva dei contratti aventi ad oggetto le forniture di beni di consumo di competenza della SS Contratti e Magazzini economali e relativi flussi e rendicontazioni. magazzini e casse economali. Svolgimento delle seguenti attività/funzioni principali, da ritenersi aggiuntive rispetto a quelle da svolgere nell'ambito del profilo professionale di inquadramento: - Affidatario di Cassa Economale con compiti di supervisione di tutte le attività connesse alla gestione della cassa economale - coordinamento e monitoraggio della corretta rendicontazione delle casse economali - Gestione, coordinamento e monitoraggio delle attività afferenti alla gestione dei Magazzini Economali aziendali (verifica attività di carichi e scarichi, predisposizione e verifica prospetti dell'inventario di Magazzino e dei conti giudiziali tramite apposito gestionale amministrativo contabile aziendale) - Gestione e verifica delle attività connesse all'acquisizione di beni di consumo e monitoraggio delle attività di liquidazione (forniture di beni di consumo: beni sanitari e non sanitari di competenza della SS Contratti e Magazzini Economali). Per ogni contratto di competenza l'attività del Settore consiste in: - o acquisizione del provvedimento dall'Area Acquisti per l'inserimento del contratto nell'applicativo amministrativo contabile; - o emissione degli ordini e invio degli stessi tramite NSO - o verifica della corrispondenza tra ordini/DDT/fatture - o liquidazione tempestiva delle fatture di pertinenza nel rispetto dei tempi di pagamento – richiesta di eventuali note di debito/credito - Cura, coordinamento e monitoraggio delle attività di alimentazione dei flussi informativi verso Regione ed altri enti istituzionali: monitoraggio e verifica dei flussi informativi richiesti da Regione o da altri enti esterni (es. Flusso Contratti), supportando in tale attività il Dirigente; - Supervisione e monitoraggio delle attività connesse alla liquidazione delle fatture Settore FARMACIA - Cura delle attività di estrazione ed elaborazione dati relativamente alle attività afferenti alla SS Contratti e Magazzini Economali (CET; Fatturati fornitori; Scadenziario fatture) - Coordinamento del personale e delle attività riferite al settore di competenza - E' delegato alla firma dei cicli di liquidazione delle fatture afferenti al Settore Forniture beni di consumo e Settore Farmacia.

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	DAPSS: AREA GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
PROFILO	Tutte le Professioni Sanitarie e Sociali
AFFERENZA	DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI - DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore DAPSS
SCOPO DELLA FUNZIONE	La gestione e sviluppo delle risorse umane ha come scopo l'ottimizzazione e la valorizzazione delle competenze del personale sanitario, con l'obiettivo di migliorare la qualità e l'efficienza dei servizi erogati attraverso la valorizzazione del capitale umano e l'attuazione di iniziative formative e di sviluppo. Scopo della funzione è definire strumenti e metodi per il governo e la gestione efficace delle risorse umane, supportare la crescita professionale e promuovere un ambiente di lavoro collaborativo e motivante.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Collabora con il Direttore DAPSS nel monitoraggio degli indicatori gestionali • Collabora con i Dirigenti delle Professioni sanitarie nella gestione dei processi di acquisizione del personale delle professioni sanitarie dell'ASST • Agisce in maniera integrata con la SC Risorse Umane e con il Servizio di medicina preventiva, per facilitare le pratiche relative all'assunzione, alla cessazione o alla mobilità interna ed esterna • Favorisce il processo di mobilità interdipartimentale durante l'assegnazione di nuove risorse • Collabora con la segreteria DAPSS nell'elaborazione e diffusione dei flussi informativi • Monitora e gestisce, in collaborazione con gli incarichi organizzativi dell'ASST il turn over del personale • Monitora il percorso di valutazione del personale inserito • Elabora in collaborazione con i Dirigenti delle professioni sanitarie, il fabbisogno del personale dei diversi setting in relazione a quello assegnato • Propone un piano di valutazione permanente del personale afferente alla DAPSS, in sintonia con quanto disposto dall'Accordo Integrativo Aziendale • Descrive le procedure e i processi dell'area di riferimento • Redige, per il Direttore della SC DAPSS, una relazione annuale di attività relativa al settore di competenza • Assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali.
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della Direzione DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo • esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo • esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale • esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse • mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati.

	Area relazionale: • utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise • ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione • ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante • costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono richieste conoscenze relative alle applicazioni contrattuali e ai regolamenti/accordi aziendali. Sono inoltre richieste: competenze in materia di reclutamento e gestione del personale; competenze avanzate nell'utilizzo di office; competenze in materia di gestione dei conflitti; capacità di ascolto; capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali; competenze comunicative; competenze alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali del dipendente; capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato.

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	RESPONSABILE DISTRETTO DI RHO
PROFILO	Infermiere; Ostetrica; Area della Riabilitazione; Assistente Sociale; Assistente Sanitario
AFFERENZA	DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI - DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore DAPSS Dirigente Professioni Sanitarie Polo Territoriale
SCOPO DELLA FUNZIONE	Garantisce il funzionamento dei servizi afferenti al Distretto, promuove, collabora e favorisce la continuità dell'assistenza e della presa in carico del paziente cronico e fragile nei diversi setting assistenziali. Promuove l'integrazione dei servizi territoriali garantendo l'integrazione ospedale-territorio. Garantisce un'efficace organizzazione, gestione e supervisione delle attività sanitarie, socioassistenziali e sociali perseguendo gli obiettivi del Distretto e delle sue articolazioni organizzative.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Collabora con la S.C. DAPSS nel definire le politiche di sviluppo e di gestione del personale sanitario, sociosanitario e sociale • Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse in dotazione all'area territoriale di competenza, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri definiti • Collabora nel definire standard di qualità nella gestione del processo di valutazione del personale afferente al Distretto • Supervisiona l'applicazione dei criteri per la definizione del fabbisogno del personale dei servizi, comprese le Case di Comunità, COT, PUA • Collabora nell'organizzazione delle attività specifiche delle Case di Comunità afferenti al Distretto e delle attività trasversali tra le stesse • Presidia la gestione ordinaria delle risorse umane afferenti alle aree territoriali e dei processi nei quali sono coinvolte • Collabora ad elaborare proposte per lo sviluppo professionale e per l'aggiornamento del personale afferente al Distretto • Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale e sociosanitario, promuovendo la multi professionalità e interdisciplinarietà • Mantiene i rapporti con gli ambiti, le associazioni di volontariato che operano all'interno della struttura • Assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali • Redige annualmente una relazione al Direttore DAPSS inerente il raggiungimento degli obiettivi assegnati e delle attività svolte
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • Orientamento al risultato e monitoraggio degli obiettivi • Adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo • esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo • esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale • esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse

	Area relazionale: • utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise • ha capacità di motivare il team creando un ambiente che stimoli la collaborazione, la comunicazione e l'impegno del gruppo. • ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante, è in grado di gestire i cambiamenti organizzativi • costruisce ed implementa reti di relazioni con i Direttori di Distretto, Ambiti, Associazioni di volontariato, al fine di favorire la collaborazione inter-istituzionale.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono richieste conoscenze relative alle applicazioni contrattuali e ai regolamenti/accordi aziendali. Master I livello in Coordinamento delle Professioni Sanitarie come da normativa (Lg. 43/2006). Sono inoltre richieste: - competenze in materia di reclutamento e gestione del personale; - competenze avanzate nell'utilizzo di office; - competenze in materia di gestione dei conflitti; - capacità di ascolto; - capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali; - competenze comunicative; - competenze alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali del dipendente; - capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato.

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO P.O. RHO
PROFILO	Tutte le Professioni Sanitarie
AFFERENZA	DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI - DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore DAPSS Dirigente Professioni Sanitarie Area Ospedaliera
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Responsabile P.O. di Rho è il professionista con competenze avanzate che ha l'obiettivo di orientare e sostenere con professionalità e strategia l'organizzazione del presidio, che garantisca l'efficienza operativa e la qualità delle prestazioni erogate. In armonia con le linee strategiche aziendali e sotto la guida del Direttore del DAPSS e del Dirigente del Polo Ospedaliero, la funzione si impegna a integrare al meglio le risorse disponibili, ponendo le basi per un sistema coeso e orientato al miglioramento continuo e alla creazione di un ambiente di lavoro collaborativo e stimolante, in cui ogni professionista possa sentirsi motivato a contribuire al successo collettivo e al benessere dei pazienti
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Collabora con il Direttore DAPSS e il Dirigente del Polo Ospedaliero a definire il funzionamento del presidio, sede di DEA, assicurando il coordinamento delle attività di competenza. • Collabora con il Direttore DAPSS nel definire le politiche di sviluppo e gestione del personale infermieristico, ostetrico e di supporto, contribuendo all'analisi e al controllo dei costi di esercizio. • Partecipa alla definizione dei criteri di distribuzione degli incentivi economici legati a produttività e progetti obiettivo. • Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse disponibili presso il presidio, garantendo il rispetto degli indirizzi e dei criteri aziendali definiti. • Contribuisce allo sviluppo e all'implementazione di un piano di valutazione permanente per il personale infermieristico, ostetrico e di supporto. • Monitora il percorso di valutazione del personale neoassunto-neo inserito. • Promuove modelli organizzativi e criteri gestionali in linea con le politiche di sviluppo del personale. • Presidiare la gestione ordinaria delle risorse umane e dei processi assistenziali del presidio, garantendo il loro corretto funzionamento. • Favorisce lo sviluppo delle competenze del personale anche attraverso la job rotation. • Partecipa a comitati, gruppi di miglioramento per le aree di competenza. • Collabora alla definizione di proposte per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento continuo del personale. • Collabora alle iniziative di miglioramento continuo della qualità nei processi e nei progetti di carattere assistenziale. • Monitora la qualità dell'assistenza erogata attraverso l'utilizzo di indicatori specifici. • Garantisce la raccolta dei flussi informativi e dei report dati necessari alle funzioni del DAPSS. • Redige, per il Direttore della SC DAPSS, una relazione annuale di attività evidenziando i risultati raggiunti e le aree di miglioramento. • Assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali.

ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della Direzione DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo • esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo • esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale • esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse • mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati. Area relazionale: • utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise • ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione • ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante • costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali. Sono richieste conoscenze relative alle applicazioni contrattuali e ai regolamenti/accordi aziendali. Sono inoltre richieste: • competenze in materia di organizzazione dei servizi e di gestione del personale; • competenze in materia di gestione dei conflitti; • capacità di ascolto; • capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali; • competenze comunicative; • competenze alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali del dipendente; • capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato; • competenze avanzate nell'utilizzo di office.

**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 organizzativa indetto con **deliberazione n. 27/2025** di seguito precisato:

.....
affidente

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 cinque 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.