Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

Protocollo n. 0097430/26 del 11.11.2026

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ASST RHODENSE

PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI

N. 9 INCARICHI DI FUNZIONE PROFESSIONALE

PER L'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI AFFERENTI ALLA

S.C. DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS)

In esecuzione della deliberazione n. 1153 del 06.11.2026 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense o contrattualmente assimilato, per la copertura dei seguenti Incarichi di Funzione Professionale:

N.	SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Struttura	Complessità	Valore annuo €	Area Professionale e Profilo Professionale richiesto
1	**S.C. DAPSS**	**SUPPORTER INSERIMENTO E SVILUPPO CARTELLA INFERMIERISTICA**	DAPSS	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: Infermiere
2	**S.C. DAPSS**	**OPERATORE ERGOCOACH**	Aziendale	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: - Fisioterapista - Terapista Occupazionale
3	**S.C. DAPSS**	**BED MANAGER**	Presidi Garbagnate e Rho	Media	4.500	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: Infermiere

N.	SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Struttura	Complessità	Valore annuo €	Area Professionale e Profilo Professionale richiesto
4	**S.C. DAPSS**	**CASE MANAGER BREAST UNIT**	Presidio di Rho - BREAST UNIT	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: - Infermiere - Tecnico Sanitario di Radiologia
5	**S.C. DAPSS**	**INFERMIERE ESPERTO DI PROCESSI ASSISTENZIALI AREA MEDICA**	Presidio Garbagnate	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: Infermiere
6	**S.C. DAPSS**	**CASE MANAGER PERCORSI PAZIENTI PSICHIATRICI**	Aziendale	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: - Infermiere - Terapista Riabilitazione Psichiatrica - Assistente Sociale
7	**S.C. DAPSS**	**ESPERTO IN RM**	Aziendale	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: Tecnico Sanitario di Radiologia
8	**S.C. DAPSS**	**CASE MANAGER PERCORSI ADOLESCENTI NPIA**	UONPIA - APA - Psichiatria - Dipendenze degli Adolescenti con Problemi Psichiatrici	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: - Infermiere - Terapista Riabilitazione Psichiatrica - Assistente Sociale

N.	SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	TIPOLOGIA E DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE	Struttura	Complessità	Valore annuo €	Area Professionale e Profilo Professionale richiesto
9	**S.C. DAPSS**	**ESPERTO IN MICROBIOLOGIA**	Aziendale	Media	4.000	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico

Gli incarichi sono stati previsti dalla deliberazione n. 627 del 15.06.2026 (Tabella D).

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, inquadrato nell'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF e nel profilo professionale indicato per ciascun incarico, previsto dal CCNL del personale del Comparto Sanità;
- possieda almeno **cinque 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 i **MODULI 1 e 2** allegati al presente avviso - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 improrogabilmente **entro le ore 13.00 del giorno**

2 Dicembre 2026

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 conferimento Incarico di Funzione Professionale APSF n. …. Denominato ……. - Delibera 1153/2026)**"

- ✓ 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 conferimento Incarico di Funzione Professionale APSF n. …. Denominato ……. (Delibera 1153/2026)".**

  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:

- l'esatta indicazione della denominazione dell'incarico per il quale si intende concorrere;
- dati anagrafici;
- qualifica attualmente ricoperta;
- attuale servizio di assegnazione;
- i requisiti specifici richiesti dal presente bando;
- 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**
e. copia documentazione attestante gli eventuali requisiti specifici di partecipazione richiesti dal bando
f. se non presenti in Azienda, le ultime due valutazioni annuali disponibili in ordine cronologico.

La documentazione, se trasmessa via mail, 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, 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 degli incarichi di funzione professionale sono indicate nell'apposito Allegato "A" 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, 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.
Il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolge, laddove previsto, servizio di pronta disponibilità.
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)

DENOMINAZIONE INCARICO	*SUPPORTER INSERIMENTO E SVILUPPO CARTELLA INFERMIERISTICA*
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF - INFERMIERE
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente del Polo Ospedaliero
RAPPORTI FUNZIONALI	Collabora con gli Incarichi di Funzione di UO/area dipartimentale, con i Dirigenti del Polo Ospedaliero e Territoriale e con il Responsabile dei Processi Assistenziali e Modelli Organizzativi. Interagisce con i Sistemi Informativi Aziendali
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Supporter per l'inserimento e lo sviluppo della Cartella Clinica Elettronica (CCE) è il professionista che favorisce l'implementazione e l'ottimizzazione della CCE, assicurando un corretto utilizzo dello strumento da parte del personale sanitario. Inoltre, promuove la qualità della documentazione clinica e supporta il monitoraggio degli indicatori di processo ed esito mediante le dashboard dedicate.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Formare periodicamente il personale neoassunto nell'uso della CCE, fornendo supporto pratico e rispondendo a eventuali dubbi o difficoltà. • Supportare nella gestione delle autorizzazioni e dei profili utente all'interno della CCE. • Prendere in carico eventuali problematiche/ malfunzionamenti trasversali a più Unità Operative • Verificare periodicamente la correttezza e l'appropriatezza dei processi clinici • Verificare periodicamente la conformità della documentazione rispetto alle normative vigenti e agli standard di qualità aziendali • Monitorare, in collaborazione con il Responsabile dei Processi Assistenziali e dei Modelli Organizzativi, gli indicatori di processo ed esito, avvalendosi delle dashboard • Effettuare analisi e reportistica relative alle schede attivate in CCE per identificare criticità e proporre interventi migliorativi • Partecipare a gruppi di lavoro interdisciplinari per l'ottimizzazione dei flussi informativi • Conoscere e utilizzare le tassonomie NANDA – NOC – NIC ed è in grado di rilevare l'appropriatezza nell'utilizzo all'interno della CCE
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze dell'ASST 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 • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo • 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 inoltre richieste: • specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento ed al contesto aziendale; • buone competenze organizzative e gestionali • ottime capacità relazionali e di mediazione, di lavoro in equipe • conoscenza e utilizzo avanzato dei sistemi informativi ospedalieri • capacità di analisi e interpretazione degli indicatori di processo e di esito • padronanza nell'elaborazione di reportistica periodica • abilità nell'individuare criticità organizzative e proporre soluzioni basate su dati oggettivi • competenza nell'integrazione dei dati provenienti da diverse piattaforme informatiche aziendali

DENOMINAZIONE INCARICO	*OPERATORE ERGOCOACH*
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF – FISIOTERAPISTA – TERAPISTA OCCUPAZIONALE
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Incarico di Funzione Organizzativa dell'Area Riabilitativa
RAPPORTI FUNZIONALI	Collabora con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale, con gli Incarichi di Funzione di UO/area dipartimentale, con la DAPSS.
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'operatore Ergocoach ha il compito di migliorare la salute e la sicurezza sul lavoro attraverso la promozione di corrette posture, movimenti e abitudini ergonomiche tra i lavoratori. L'obiettivo è prevenire disturbi muscolo-scheletrici legati alla movimentazione manuale dei carichi e pazienti, ridurre l'affaticamento e aumentare il benessere complessivo durante l'attività lavorativa.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Analizzare in collaborazione con l'SPP le postazioni di lavoro e i compiti svolti per identificare eventuali rischi ergonomici. • Collaborare con la Direzione al monitoraggio e valutazione dei cicli lavorativi, delle attività a maggiore sovraccarico biomeccanico e delle limitazioni funzionali. • Fornire indicazioni pratiche e formazione ai lavoratori su come adottare posture corrette e utilizzare correttamente gli strumenti. • Monitorare e supportare i dipendenti nel migliorare i comportamenti ergonomici durante l'attività lavorativa. • Collaborare con il team di sicurezza e con la direzione per implementare soluzioni migliorative nell'ambiente di lavoro. • Promuovere la cultura della prevenzione e della consapevolezza ergonomica.
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze dell'ASST 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 • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo

	• 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 inoltre richieste: • specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento ed al contesto aziendale; • buone competenze organizzative e gestionali • ottime capacità relazionali e di mediazione, di lavoro in equipe • abilità nell'individuare criticità organizzative e proporre soluzioni basate su dati oggettivi e trend di performance;

DENOMINAZIONE INCARICO	*BED MANAGER*
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF - INFERMIERE
AFFERENZA	DIREZIONE SANITARIA
DIPENDENZA GERARCHICA	Dirigente Professioni Sanitarie Polo Ospedaliero
RAPPORTI FUNZIONALI	Collabora con la DAPSS, Direzione Medica di Presidio, Pronto Soccorso i Direttori di Dipartimento, i Direttori e i Coordinatori delle UU.OO, delle Strutture Ospedaliere e Territoriali, i Case Manager, Assistente Sociale, Gestione operativa e interagisce con i servizi di supporto logistico-amministrativi
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Bed Manager è il professionista che, in collaborazione con il personale medico, infermieristico e tecnico coinvolto nel processo di cura, gestisce attraverso un governo centrale e coordinato la risorsa posto letto a garanzia della continuità dei flussi dei pazienti dall'arrivo in PS fino alla dimissione/trasferimento in strutture extraospedaliere. Scopo della funzione è rendere efficiente il processo di ricovero e il flusso dei pazienti all'interno della ASST Rhodense attraverso l'ottimizzazione della risorsa posto letto e l'attivazione in collaborazione con le altre figure professionali preposte a tale attività, di percorsi intra ed extra ospedalieri (ambulatori e reparti post acuti, strutture Riabilitative, cure domiciliari e intermedie, RSA). È parte attiva nel Nucleo di dimissioni protette e nell'Unità di crisi del PEIMAF
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Mantenere relazioni con le diverse figure gestionali e assistenziali per ottimizzare i percorsi dei pazienti all'interno dell'Ospedale. • Definire con il sanitario responsabile del percorso di cura il setting assistenziale più idoneo per il paziente in base a criteri di efficienza clinico-organizzativa. • Monitorare il processo di gestione dei posti letto, definire in collaborazione con la Direzione Medica di Presidio e i sanitari coinvolti nel percorso di cura, gli strumenti utili al governo del flusso dei pazienti. • Individuare le criticità relative ai ricoveri e alle dimissioni, proporre strumenti finalizzati a ottimizzare il processo. • Identificare, in collaborazione con il Direttore della SC Pronto Soccorso e Direzione Sanitaria lo standard di posti letto necessari al Pronto Soccorso e definire le modalità di gestione ordinaria dei ricoveri da Pronto Soccorso. • Definire, in collaborazione con le SC e i servizi coinvolti, i percorsi e le modalità straordinarie di ricovero dei pazienti in occasioni di notevole incremento degli accessi (emergenze per patologie stagionali, patologie tempo-dipendente ecc.). • Collaborare con la Direzione Medica di Presidio e il Direttore del Pronto Soccorso nella valutazione del livello di sovraffollamento del PS. Favorire la comunicazione con la centrale operativa SOREU attraverso la piattaforma EUOL (Emergenze Urgenze On-Line). • Collaborare nella definizione del piano di gestione del sovraffollamento. Gestire i posti letto nelle maxi-emergenze interne ed esterne. • Lavorare in sinergia con le funzioni aziendali preposte nell'individuare precocemente e monitorare i bed blockers (dimissioni difficili) e si interfaccia con

	il Nucleo di dimissioni protette, con le COT, con gli Ospedali di Comunità e i servizi territoriali per facilitarne il percorso. • Definire strumenti di individuazione precoce dei soggetti fragili e/o situazioni a rischio di difficile dimissione, perfezionare percorsi e sinergie extraospedaliere con i Dipartimenti Territoriali. • È responsabile dell'individuazione di indicatori specifici e del monitoraggio sistematico degli esiti organizzativi correlati alla gestione dei posti letto e ai percorsi assistenziali, attraverso la raccolta, l'analisi e la rendicontazione periodica dei dati. Garantisce la qualità, la sicurezza e l'efficienza dei processi di ricovero, trasferimento e dimissione, promuovendo un utilizzo appropriato delle risorse in un'ottica aziendale di continuità assistenziale e presa in carico integrata. • Promuove e conduce attività di ricerca infermieristica e ne cura la diffusione dei risultati anche attraverso la realizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali in collaborazione con la SC DAPSS; DMP, Direttore SC Pronto Soccorso • Sviluppo e implementazione degli indicatori di monitoraggio del processo di gestione posti letto
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze dell'ASST 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 • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo • 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 inoltre richieste: • specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento ed al contesto aziendale; • buone competenze organizzative e gestionali • ottime capacità relazionali e di mediazione, di lavoro in equipe • conoscenza e utilizzo avanzato dei sistemi informativi ospedalieri per il monitoraggio in tempo reale dei posti letto e dei flussi intra- ed extra-ospedalieri; • capacità di analisi e interpretazione degli indicatori di processo e di flusso (tassi di occupazione, turnover, tempi di degenza, accessi PS, trasferimenti,

	dimissioni) per supportare decisioni gestionali e strategiche; • padronanza nell'elaborazione di reportistica periodica e cruscotti di controllo a supporto della Direzione e delle Unità Operative; • abilità nell'individuare criticità organizzative e proporre soluzioni basate su dati oggettivi e trend di performance; • competenza nell'integrazione dei dati provenienti da diverse piattaforme informatiche aziendali per garantire la continuità assistenziale e la gestione ottimale del percorso del paziente; • conoscenza dei principi di data-driven decision making applicati al governo clinico e organizzativo.

DENOMINAZIONE INCARICO	CASE MANAGER BREAST UNIT
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	ASPF INFERMIERE / TSRM
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Incarico di funzione organizzativa UO
RAPPORTI FUNZIONALI	Direttore SC Breast Unit, Direttore Unità Operativa, Coordinatori UU.OO/Servizi.
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Case Manager della Breast Unit è un professionista con conoscenze e competenze avanzate che garantisce la presa in carico globale, la continuità assistenziale e il coordinamento del percorso diagnostico-terapeutico delle donne affette da patologia mammaria. Opera all'interno della Breast Unit aziendale e del gruppo multidisciplinare dedicato al tumore della mammella, fungendo da riferimento per la donna, la famiglia e i professionisti coinvolti, promuovendo un'assistenza integrata, personalizzata e tempestiva dalla diagnosi al follow-up.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Assicurare la continuità assistenziale lungo tutte le fasi (diagnosi, trattamento, ricovero, dimissione, follow-up). • Attuare il counselling preparatorio alla diagnosi e all'intervento, instaurando un rapporto di fiducia con la paziente e la famiglia, soddisfacendo il bisogno di sicurezza e conoscenza, e riducendo l'ansia. • Collaborare nel fornire informazioni chiare e personalizzate sul percorso diagnostico-terapeutico e sulle fasi del trattamento. • Dare indicazioni pratiche su stili di vita, abitudini e servizi di supporto. • Pianificare e coordinare visite, esami, trattamenti e fasi cliniche, facilitando la comunicazione tra servizi e specialisti. • Collaborare con tutti i professionisti della Breast Unit e del team multidisciplinare, promuovendo decisioni integrate e approccio personalizzato alla cura. • Agire da anello di congiunzione tra paziente, famiglia e team multidisciplinare. • Informare la donna su ciò che accade durante il ricovero e prepararla alle procedure ospedaliere. • Offrire consigli sulla gestione dei sintomi, dei trattamenti correlati e della ferita chirurgica. • Valutare i bisogni fisici, emotivi e sociali della donna e della famiglia. • Pianificare e organizzare il rientro a domicilio, attivando servizi territoriali, domiciliari e di supporto secondo necessità. • Favorire l'autonomia della donna attraverso la promozione del self-care e l'implementazione di piani di cura personalizzati. • Garantire il monitoraggio e l'accompagnamento nei controlli successivi, coordinando visite, esami e comunicazioni tra servizi ospedalieri e territoriali. • Monitorare l'aderenza ai follow-up e ai piani terapeutici, raccogliendo dati sugli esiti clinici e organizzativi.

	• Promuovere e condurre attività di ricerca clinico-assistenziale, diffondendo i risultati e contribuendo alla realizzazione di procedure e percorsi clinici. • Formulare, analizzare e rendicontare periodicamente indicatori specifici per garantire qualità, sicurezza ed efficacia dell'assistenza. • Partecipare attivamente ai meeting della Breast Unit e ai gruppi multidisciplinari, condividendo informazioni cliniche rilevanti. • Favorire la coesione del team e la continuità assistenziale lungo tutto il percorso della donna.
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze dell'ASST 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 • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo • costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento. • ottime capacità relazionali e di mediazione, di lavoro in equipe
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.

DENOMINAZIONE INCARICO	*INFERMIERE ESPERTO DI PROCESSI ASSISTENZIALI AREA MEDICA* P.O. GARBAGNATE
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF - INFERMIERE
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Incarico di Funzione Organizzativa di UO
RAPPORTI FUNZIONALI	Collabora con il responsabile dei processi assistenziali e modelli organizzativi aziendale. Interagisce con il personale sanitario, di supporto e amministrativo afferente alla UO.
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'Infermiere Esperto di Processi Assistenziali in Area Medica ha il compito di promuovere pratiche assistenziali basate su evidenze scientifiche, monitorare l'andamento dei processi e contribuire allo sviluppo di modelli organizzativi al fine di garantire un'assistenza efficace, sicura e centrata sul paziente in un'ottica di miglioramento continuo della qualità assistenziale.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Favorire l'adozione e la diffusione di pratiche assistenziali basate su evidenze scientifiche (evidence-based practice) • Monitorare processi assistenziali clinici mediante indicatori di processo e di esito • Sviluppare un cruscotto di indicatori, elaborare periodicamente i dati e garantirne la diffusione al personale dell'area di afferenza e allo staff DAPSS in occasione degli incontri periodici di UO e di staff. • Collaborare alla redazione e alla diffusione delle procedure aziendali relative all'ambito di competenza • Collaborare con il responsabile dei processi assistenziali e dei modelli organizzativi aziendali alla redazione del riesame dell'Unità Operativa. • Promuovere e partecipare ai gruppi di lavoro volti al miglioramento della qualità assistenziale • Promuovere modelli organizzativi volti a migliorare l'efficienza e la presa in carico dell'assistito • Collaborare a progetti di ricerca relativi all'area di afferenza
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze dell'ASST 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 • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo • 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 inoltre richieste: • specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento ed al contesto aziendale; • buone competenze organizzative e gestionali • ottime capacità relazionali e di mediazione • padronanza nell'elaborazione di reportistica periodica e cruscotti di controllo • capacità di analisi e interpretazione degli indicatori • abilità nell'individuare criticità organizzative e proporre soluzioni basate su dati oggettivi

DENOMINAZIONE INCARICO	*CASE MANAGER PERCORSI PAZIENTI PSICHIATRICI*
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF - TERAPISTA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA/ ASSISTENTE SOCIALE/INFERMIERE
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Incarico di Funzione Organizzativa Area Salute mentale e Dipendenze
RAPPORTI FUNZIONALI	Responsabili Medici e Incarichi di Funzione Organizzativa DSMD, Professioni Sanitarie, Sociali, personale amm.vo
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Case Manager dei percorsi per pazienti psichiatrici opera in collaborazione con i responsabili medici e coordinatori della Unità Operativa Psichiatrica Ospedaliera Territoriale (UOPOT) e Psichiatria Forense, nonché con i Case Manager e le assistenti sociali dei Centri Psicosociali (CPS), al fine di individuare il percorso di residenzialità più idoneo al progetto riabilitativo del paziente. Favorisce il passaggio dal Servizio Psichiatrico di Diagnosi e Cura (SPDC) alle strutture residenziali, nonché il transito tra comunità a diversa intensità riabilitativa. Collabora con l'équipe del CPS quando il percorso del paziente prevede l'inserimento in comunità del DSMD. Obiettivo della funzione è rendere più efficiente il flusso dei pazienti all'interno delle strutture dell'area SMD, ottimizzando l'utilizzo dei posti letto e attivando, in collaborazione con le figure professionali competenti, tutte le risorse necessarie per garantire la continuità e l'appropriatezza del percorso di cura.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Collabora con le diverse professionalità del DSMD, con l'Area SMD promuovendo il processo di integrazione tra i servizi dipartimentali, l'ospedale e il territorio. • E' il riferimento e Opera nel rispetto e valorizzazione delle competenze dell'équipe di lavoro (Assistenti Sociali, Infermieri, Educatori/TERP, amm.vi, ecc) semplificando il percorso riabilitativo del paziente • E' responsabile e collabora al monitoraggio degli indicatori di processo e di esito relativi alla funzione assegnata • Monitora costantemente la disponibilità dei posti letto nelle strutture residenziali, per una gestione efficiente delle risorse. • Tiene conto della storia clinica del paziente e propone l'inserimento nel servizio più adeguato, in coerenza con la valutazione dell'équipe accogliente • Svolge un ruolo di raccordo tra le équipe dei diversi servizi, facilitando la comunicazione e la continuità dei percorsi di cura. • Cura il monitoraggio e la rendicontazione delle attività attraverso l'utilizzo dell'applicativo SIPRL. • Mantiene relazioni costanti con le varie figure professionali coinvolte, con l'obiettivo di ottimizzare i percorsi assistenziali all'interno delle strutture dell'Area Salute Mentale. • Contribuire a rilevare il fabbisogno formativo e promuove interventi di formazione • Garantire l'omogeneità delle conoscenze e competenze tra il personale dell'Area SMD

ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • Esprime adattabilità e flessibilità alle contingenze del contesto organizzativo • Esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno al proprio ambito lavorativo • Esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione professionale • Esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse • Mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza di obiettivi assegnati Area relazionale: • Utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise univoche e condivise • Ha spiccate capacità di team working, capacità di comunicazione e collaborazione • Ha ottime capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante • Sa relazionarsi costantemente con l'equipe professionali • E' propositivo nella gestione delle situazioni critiche sia dal punto di vista relazionare che organizzativo
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 fondamentale.

DENOMINAZIONE INCARICO	*ESPERTO IN RISONANZA MAGNETICA (RM)*
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF – TECNICO SANITARIO DI RADIOLOGIA MEDICA
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Incarico di Funzione organizzativa Area Tecnica
RAPPORTI FUNZIONALI	Collabora con il personale medico, assistenziale, di supporto e amministrativo afferente alla propria e alle altre UUOO.
SCOPO DELLA FUNZIONE	L'esperto in risonanza magnetica (RM) è un professionista con solide competenze pratiche nell'applicazione delle tecniche di RM. Possiede una conoscenza approfondita delle diverse sequenze di acquisizione e dei parametri tecnici correlati, essenziali per ottimizzare la qualità delle immagini diagnostiche. Inoltre, è esperto nel post-processing e nell'analisi delle immagini RM, mantenendosi costantemente aggiornato sulle più recenti innovazioni tecnologiche del settore, al fine di garantire interpretazioni precise e supportare efficacemente le attività cliniche e di ricerca.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• garantire la sicurezza degli ambienti di lavoro e del sito RM, assicurando il rispetto delle normative vigenti e l'adozione di procedure adeguate per la protezione di pazienti, operatori e apparecchiature. • Assicurare il corretto utilizzo delle macchine di risonanza magnetica, (attraverso l'esecuzione periodica dei C.Q. in stretta correlazione con il fisico), per garantire prestazioni ottimali. • Scegliere e configurare le sequenze di acquisizione più appropriate in base all'esame clinico richiesto, ottimizzando parametri tecnici per ottenere immagini di alta qualità. • Condurre in modo sicuro e preciso le procedure di risonanza magnetica, seguendo i protocolli clinici e rispettando le norme di sicurezza. • Effettuare il trattamento digitale delle immagini acquisite e supportare la valutazione diagnostica mediante analisi avanzate. • Mantenersi costantemente aggiornato sulle nuove tecnologie, metodologie e normative relative alla RM, integrandole nelle pratiche operative. • Gestire la documentazione tecnica e clinica relativa agli esami, assicurando la tracciabilità e la conformità alle normative vigenti. • Formare e assistere il personale meno esperto nell'uso delle tecnologie RM e nelle procedure di sicurezza.
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze dell'ASST 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 • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo • 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 inoltre richieste: • specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento ed al contesto aziendale; • buone competenze organizzative e gestionali • ottime capacità relazionali e di mediazione, di lavoro in equipe • conoscenza e utilizzo avanzato dei sistemi informativi ospedalieri (LIS)

DENOMINAZIONE INCARICO	*CASE MANAGER PERCORSI ADOLESCENTI NPIA*
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF - TERAPISTA RIABILITAZIONE PSICHIATRICA/ ASSISTENTE SOCIALE/INFERMIERE
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Incarico di Funzione Organizzativa UONPIA- CTR Marco Polo
RAPPORTI FUNZIONALI	Direttore UONPIA, Equipe Acuzie Psichiatrica in Adolescenza (APA), Medici e Coordinatori DSMD, Area salute Mentale e Dipendenze, Professioni Sanitarie, Sociali, personale amm.vo
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Case Manager dei percorsi adolescenti NPIA collabora attivamente con l'équipe dell'Acuzie Psichiatrica in Adolescenza, con i medici NPIA, con i coordinatori della UONPIA/DSMD, con le assistenti sociali della UONPIA e con le équipe delle Strutture Complesse di Pediatria. Il suo ruolo è quello di individuare e facilitare il percorso assistenziale e riabilitativo più adeguato per il minore con bisogni complessi, contribuendo alla definizione e all'attuazione del progetto riabilitativo personalizzato. Favorisce inoltre il raccordo e la continuità tra i diversi servizi della rete dipartimentale e territoriale, garantendo un passaggio efficace e coordinato tra le fasi del percorso di cura.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Collabora con i diversi servizi e professionalità coinvolte nei percorsi di cura del minore complesso in carico alla UONPIA e con il Area SMD promuovendo il processo di integrazione tra i servizi dipartimentali, l'ospedale e il territorio. • Opera nel rispetto e valorizzazione delle competenze dell'équipe di lavoro (Assistenti Sociali, Infermieri, Educatori/TERP, amm.vi, ecc) semplificando il percorso di cura del minore e promuovendo interventi territoriali • E' il riferimento per l'identificazione dei percorsi appropriati e personalizzati e agisce da anello di congiunzione tra le équipe dei diversi servizi • Collabora nel monitoraggio degli indicatori di processo e di esito pertinenti alla funzione assegnata • Collabora alla redazione della documentazione relativa all'individuazione, definizione e aggiornamento dei percorsi di cura del minore • Contribuire a rilevare il fabbisogno formativo e promuove interventi di formazione • Garantire l'omogeneità delle conoscenze e competenze tra il personale dell'Area SMD
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • Esprime adattabilità e flessibilità alle contingenze del contesto organizzativo • Esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno al proprio ambito lavorativo • Esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione professionale • Esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse • Mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza

	di obiettivi assegnati Area relazionale: • Utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise univoche e condivise • Ha buone capacità di team working, comunicazione e collaborazione • Ha ottime capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante • Costruisce e implementa reti di relazione con l'equipe professionali sia interne che esterne • È propositivo nella gestione delle situazioni critiche sia dal punto di vista relazionare che organizzativo
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 fondamentale.

DENOMINAZIONE INCARICO	*ESPERTO IN MICROBIOLOGIA*
TIPOLOGIA	INCARICO DI FUNZIONE PROFESSIONALE
PROFILO	APSF - TECNICO SANITARIO DI LABORATORIO BIOMEDICO
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Incarico di Funzione Organizzativa Area Tecnica
RAPPORTI FUNZIONALI	Collabora con il Direttore di unità operativa, la DAPPS, il Coordinatore dello SMEL, interagisce con i professionisti coinvolti.
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il Tecnico esperto in microbiologia è il professionista che, in collaborazione con il personale medico, dirigente biologo e tecnico è coinvolto nel processo di diagnosi, gestisce tutte le tecniche analitiche, in particolare quelle interessate allo studio dei microrganismi, come batteri, virus, funghi e parassiti, che possono influenzare la salute. Partecipa, per quanto di competenza, alla diagnosi delle infezioni, alla ricerca scientifica e allo sviluppo di nuovi trattamenti. Scopo della funzione è rendere efficienti i processi del settore microbiologia all'interno della ASST Rhodense, attraverso l'ottimizzazione delle tempistiche di repertazione, sulla base del sistema qualità e buona pratica di laboratorio.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• Si adopera per ottimizzare i processi del settore microbiologia in base alle richieste. • Verifica la coerenza tra le attività definite negli obiettivi e la loro tempistica di risposta. • Si interfaccia con il Dirigente Responsabile per gli aspetti organizzativi e di miglioramento dei percorsi di accettazione, processo e repertazione al fine di certificare una refertazione nei tempi previsti. • Collabora alla definizione dei flussi di lavoro e degli approvvigionamenti, sulla base delle procedure e ne verifica l'applicazione. • Collabora alla definizione e rispetto degli standard di qualità delle prestazioni. • Opera in coerenza con i contenuti di lavoro del servizio SMEL Aziendale e nella specifica realizzazione con gli obiettivi Aziendali, Dipartimentali e di Servizio. • Collabora nel garantire gli standard di sicurezza delle apparecchiature e dei sistemi di trasporto e conferimento dei campioni. • Partecipa attivamente alle attività di formazione, aggiornamento e/o ricerca. • Collabora e promuove la rilevazione del fabbisogno formativo del personale della microbiologia. • Collabora nell'aggiornamento del personale in relazione agli aspetti normativi ed ai documenti di riferimento relativi all'accettazione ed idoneità dei campioni microbiologici da processare. • Promuove e conduce attività di ricerca e ne cura la diffusione dei risultati anche attraverso la realizzazione di procedure e percorsi clinico-assistenziali in collaborazione con la SC DAPSS; DMP, Direttore SC • Sviluppo e implementazione degli indicatori di monitoraggio del processo di analisi microbiologica

ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze dell'ASST 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. • comunica i risultati delle analisi in modo chiaro e preciso, attraverso rapporti scritti e presentazioni orali. • Problem-solving: capacità di risolvere problemi tecnici e metodologici. • Conoscenze informatiche: competenza nell'utilizzo di software di gestione dei dati di laboratorio e strumenti di analisi statistica. • Gestione del tempo: abilità nella pianificazione e gestione del tempo per ottimizzare il flusso di lavoro in laboratorio. • ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione. • ha capacità di ascolto e confronto, per garantire un clima organizzativo motivante • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo. • 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 inoltre richieste: • Specifiche conoscenze relative al contesto organizzativo di riferimento ed al contesto aziendale. • Conoscenza delle normative ISO 15189 e delle procedure di accreditamento. • buone competenze organizzative e gestionali. • ottime capacità relazionali e di mediazione, di lavoro in equipe. • conoscenza e utilizzo avanzato dei sistemi informativi ospedalieri in particolare software di gestione dei dati di laboratorio e strumenti di analisi statistica. • capacità di analisi e interpretazione degli indicatori di processo e di flusso di lavoro in laboratorio abilità nella pianificazione e gestione del tempo per ottimizzare il flusso. • abilità nell'individuare criticità organizzative e proporre soluzioni basate su dati oggettivi e trend di performance.

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 tempere, 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. ASST RHODENSE 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. 91245101], 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 normative [1] : 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/Rec (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/organi 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 - DOMANDA

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

Il/La sottoscritto/a _____chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'**incarico di funzione professionale** indetto con **deliberazione n. 1153/2026** di seguito precisato:

n. ….. denominazione incarico…… *(indicare il nome dell'incarico per il quale si intende presentare la candidatura)*

afferente alla **S.C. DAPSS**

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 a _____ il _____;
- di risiedere a_____ in via _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
  _____
  _____
- di essere dipendente dell'ASST RHODENSE attualmente con il profilo professionale di:
  _____
  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.:
  _____
- di essere in possesso dei requisiti specifici di partecipazione richiesti dal 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 non aver subito condanne penali, 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")

☐ di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando

☐ di aver subito le seguenti sanzioni disciplinari inferiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando: _____

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

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

_____

conseguito presso _____ il _____

_____

conseguito presso _____ il _____

_____

conseguito presso _____ il _____

☐ 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

  _____

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

 che le copie dei sotto indicati documenti allegati alla domanda sono conformi agli originali:
_____
_____
_____
_____
_____

 di essere 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

 che le copie delle schede di valutazione riferite agli anni _____ dell'Azienda _____ allegate alla presente sono conformi agli originali

 Altro (indicare analiticamente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione delle situazioni e che si intendono autocertificare)
_____
_____
_____

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.

Data .....

firma per esteso del dichiarante.....