



**AVVISO PUBBLICO PER LA COPERTURA DI N.1 POSTO DI DIRIGENTE MEDICO –  
DISCIPLINA: DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO OSPEDALIERO CON  
ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DI STRUTTURA  
COMPLESSA DELLA S.C. DIREZIONE MEDICA POC**

In esecuzione del decreto n. 477 del 01/10/2021 è indetto avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto di dirigente medico – disciplina: direzione medica di presidio ospedaliero con attribuzione dell'incarico quinquennale di direzione di struttura complessa della S.C. Direzione Medica POC – ruolo: sanitario – profilo professionale: medico - disciplina: direzione medica di presidio ospedaliero - rapporto di lavoro: esclusivo, ai sensi delle seguenti disposizioni: D.Lgs. 502/92 (con le modifiche introdotte dalla legge 8.11.12 n.189), D.P.R. 10.12.97 n. 484, Deliberazione di Giunta Regione Lombardia n.X/553 del 2.08.13.

**DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO**

**Profilo oggettivo – caratteristiche della struttura**

L'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Cremona è stata istituita con L.R. N. 23 dell'11/08/2015 e formalmente costituita con DGR N. 4494 del 10/12/2015.

L'assetto dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Cremona, attiva dall' 01/01/2016, è definito dai Presidi ospedalieri, dalle strutture, dal personale e dal patrimonio della dismessa Azienda Ospedaliera "Istituti Ospitalieri di Cremona" e dalle strutture territoriali, dal personale e dai beni transitati dalla dismessa Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Cremona alla ASST (in applicazione della DGR n. X/4494 del 10/12/2015).

L' Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Cremona per l'erogazione dei servizi si articola in due poli d'offerta aziendali - il settore polo ospedaliero e il settore rete territoriale - che afferiscono direttamente al Direttore Generale, il quale garantisce il coordinamento delle attività svolte da ciascun settore aziendale avvalendosi del Direttore Sanitario, del Direttore Socio Sanitario e del Direttore Amministrativo attraverso l'attribuzione di funzioni di direzione specifiche.

Il settore **polo ospedaliero** dell'ASST è prevalentemente orientato alle prestazioni in acuzie e in elezione e all'erogazione di prestazioni sanitarie specialistiche a livelli crescenti di complessità; si articola in presidi ospedalieri e/o in dipartimenti organizzati in diversi livelli di intensità di cura, nel rispetto degli standard ospedalieri previsti.

Il settore **rete territoriale** eroga le prestazioni distrettuali di cui al d.lgs. 502/1992: prestazioni specialistiche, di prevenzione sanitaria, diagnosi, cura e riabilitazione a media e bassa complessità e le cure intermedie, oltre alle funzioni e prestazioni medicolegali. La rete territoriale pertanto dispone di un'offerta propria, complementare all'ospedale per prestazioni di bassa complessità assistenziale.

Fanno parte dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona:

- l'Ospedale di Cremona
- l'Ospedale "Oglio Po" di Vicomosciano (Casalmaggiore)
- le strutture territoriali precedentemente di competenza della ASL di Cremona afferente alla ASST in forza della L.R. n. 23 del 11/08/2015 (Rete R.I.C.C.A., Rete R.I.M.I., DSMD)
- Il Presidio Ospedaliero Territoriale "Nuovo Robbiani" di Soresina (sperimentazione POT) dal

20/06/2016.

Complessivamente il personale al 31/12/2020 era composto da n. 2.461 dipendenti, di cui n. 397 Dirigenti Medici.

L'organizzazione della ASST di Cremona è strutturata in 8 Dipartimenti di seguito elencati:

- Dipartimento Salute Mentale e delle Dipendenze (Neuropsichiatria Infantile – Psicologia Clinica – Psichiatria 29 – Psichiatria 25 - Servizio Dipendenze)
- Dipartimento Materno Infantile (Pediatria Aziendale – Ostetricia e Ginecologia POC – Ostetricia e Ginecologia POOP – Patologia Neonatale)
- Dipartimento Chirurgico (Chirurgia ad indirizzo Vascolare – Chirurgia Generale POC – Chirurgia Generale POOP – Ortopedia POC – Ortopedia POOP- Gastroenterologia e Endoscopia digestiva – Urologia)
- Dipartimento Medico (Pneumologia – Cardiologia POC – Cardiologia POOP – Medicina Generale POC – Medicina Generale POOP – Nefrologia e Dialisi – Malattie Infettive – Riabilitazione Specialistica - Reumatologia – Centro Diabetologico - Dermatologia)
- Dipartimento Testa e Collo (Oculistica – Otorinolaringoiatria – Neurologia – Neurochirurgia)
- Dipartimento dei Servizi Diagnostici (Citogenetica – Laboratorio Analisi POC - Angiografia e Radiologia Interventistica - Laboratorio Analisi POOP – Immunoematologia e Medicina Trasfusionale – Radiologia POC – Radiologia POOP – Anatomia Patologica)
- Dipartimento Dea (Pronto Soccorso – Pronto Soccorso POOP – Anestesia e Rianimazione POC – AAT 118 CREMONA – Anestesia e Rianimazione POOP)
- Dipartimento Oncologico (Oncologia – Ematologia – Radioterapia e Medicina Nucleare – Multidisciplinare di Patologia Mammaria e Ricerca Traslazione)

Il presidio ospedaliero di Cremona si caratterizza all'interno del polo ospedaliero come la struttura di riferimento a livello provinciale per le patologie specialistiche di secondo livello e di alta complessità. È sede di DEA di secondo livello e C.T.Z. provinciale con Neurochirurgia, è centro deputato al prelievo di organi, nonché sede di attività progettuali interprovinciali con la ASST di Mantova inerenti il settore della neurochirurgia e neuroradiologia.

È presente, inoltre, il Centro di Decontaminazione Medico Nucleare.

La struttura Ospedaliera è sede di continui interventi di ammodernamento strutturale ed impiantistico con lo sviluppo di zone di cantiere che interessano sia le aree sanitarie che quelle dei servizi di supporto.

Di seguito i dati relativi ai posti letto ed alle attività del Presidio ospedaliero di Cremona:

Descrizione UU.OO.	PL ORDINARI	DH	DS
CHIRURGIA GENERALE	41		1
CHIRURGIA VASCOLARE	7		1
OCULISTICA	4		1
UROLOGIA	6		1
OTORINOLARINGOIATRIA	5		1
OSTETRICIA-GINECOLOGIA	31		3
PEDIATRIA	15	2	
NEONATOLOGIA	10	1	
TERAPIA INTENSIVA NEONATALE	5	0	
NIDO (CULLE)	15		

ORTOPEDIA	28		2
NEUROCHIRURGIA	14		1
NEUROLOGIA	22	1	
RIABILITAZIONE SPECIALISTICA	34	0	
RIABILITAZIONE GENERALE	1	0	
MEDICINA D'URGENZA	10	0	
TERAPIA INTENSIVA	8	0	
MEDICINA GENERALE	58	1	
PNEUMOLOGIA	29	1	
INFETTIVI	12	1	
CARDIOLOGIA	41	1	
NEFROLOGIA	14	1	
BREAST UNIT	7	1	4
ONCOLOGIA	24	3	
EMATOLOGIA	10	1	
RADIOTERAPIA	15	1	
NEUROPSICHIATRIA INFANTILE		1	
SERVIZIO PSICHIATRICO	15	0	
CURE SUBACUTE (Nuovo Robbiani)	20	0	
HOSPICE	14	1	
WEEK SURGERY	28		
DAY SURGERY	12		
CHIRURGIA MUTISPECIALISTICA	30		

<b>RICOVERI anno 2019 Ospedale Cremona</b>	
ORDINARIO M-Medico	14.464
C-Chirurgico	5.645
<b>ORDINARIO Totale</b>	<b>20.183</b>
DAY HOSPITAL M-Medico	426
C-Chirurgico	2.314
<b>DAY HOSPITAL Totale</b>	<b>2.740</b>

<b>Prestazioni ambulatoriali</b>	
Prestazioni per esterni n.	2.658.065
Prestazioni PS n.	181.096
<b>Totale n.</b>	<b>2.839.161</b>

<b>Pronto Soccorso</b>	
Accessi PS:	<b>56.954</b>

Per la gestione igienico-sanitaria del Presidio di Cremona - come per tutti i presidi ospedalieri e territoriali, inclusi gli stabilimenti ospedalieri, i presidi, i servizi e le varie articolazioni della rete

territoriale dell'ASST - è individuato un Direttore Medico al quale sono attribuite responsabilità organizzative ai fini igienico-sanitari.

Opera con autonomia tecnico-funzionale sulla base degli indirizzi stabiliti dal Direttore Sanitario e concorre al raggiungimento degli obiettivi e della pianificazione/programmazione aziendale.

Il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero ha competenze gestionali e organizzative ai fini igienico-sanitari, di prevenzione, di promozione della qualità, nonché di formazione e aggiornamento correlati agli ambiti di competenza.

L'Azienda punta al rinforzo della Direzione Sanitaria attraverso attività di clinical governance che prevedono l'integrazione tra Direzioni di Dipartimento e Direzioni di Presidio.

### **Profilo soggettivo**

La Struttura Complessa Direzione Medica di Presidio afferisce alla Direzione Sanitaria Aziendale.

Il candidato deve aver maturato conoscenze teoriche, scientifiche e professionali sugli aspetti igienico-sanitari, gestionali ed organizzativi del Presidio Ospedaliero, in particolare deve dimostrare di essere capace di:

- concorrere, nell'ambito dell'assistenza ospedaliera, al raggiungimento degli obiettivi aziendali sulla base degli indirizzi del Direttore Sanitario Aziendale;
- dirigere con autonomia tecnico-funzionale la struttura ospedaliera, di cui è preposto e ne è responsabile, ai fini organizzativi e gestionali;
- attuare soluzioni organizzative e strutturali rispondenti agli indirizzi aziendali e regionali;
- definire le linee di programmazione sanitaria ed organizzazione dei servizi ospedalieri, delle aree di degenza ordinaria e di day hospital, delle sale operatorie, delle aree critiche e del pronto soccorso;
- predisporre gli atti necessari al processo di budget in collaborazione con la Direzione Sanitaria Aziendale e favorire il conseguimento degli obiettivi di budget da parte delle Unità Operative;
- concorrere alla definizione dei criteri e delle priorità di allocazione delle risorse per le UU.OO., ivi compreso il personale, d'intesa con i responsabili, verificando la congruità tra risorse assegnate e obiettivi prefissati;
- gestire i conflitti, i rischi, i reclami, le vertenze medico-legali;
- collaborare alla definizione del piano di formazione ed aggiornamento permanente aziendale per il personale;
- controllare e verificare la sicurezza e la regolarità dell'organizzazione del lavoro;
- collaborare con il Servizio Controllo di Gestione al fine di assicurare l'adeguatezza dei flussi informativi e la verifica della piena funzionalità del Presidio;
- monitorare sul mantenimento della conformità ai requisiti strutturali e organizzativi per l'accreditamento;
- collaborare al processo di accreditamento istituzionale aziendale, in conformità alla normativa vigente, relativamente alle nuove strutture acquisite da accreditare, nonché a quelle che, a seguito di modifiche strutturali, dovranno essere nuovamente accreditate;
- redigere e sottoscrivere le relazioni tecnico-sanitarie ed organizzative di accompagnamento alla progettazione delle opere di costruzione e ristrutturazione edilizia da proporre per l'avvallo al Direttore Sanitario Aziendale;
- garantire l'erogazione delle prestazioni coerentemente al livello di complessità assistenziale che il

- presidio è in grado di effettuare in regime istituzionale ed intramoenia;
- definire le tipologie degli ambulatori, gli orari di attività ed il volume di prestazione;
  - redigere e sottoscrivere note, certificazioni e monitoraggi dei tempi di attesa e i relativi piani di governo dei tempi di attesa;
  - vigilare sul rispetto della disciplina degli stupefacenti e sul controllo della spesa farmaceutica;
  - vigilare sull'ammissione e sulla attività di personale volontario, specializzandi, frequentatori ed in formazione nelle unità operative;
  - autorizzare l'esecuzione di consulenze ed esami presso strutture convenzionate;
  - definire le modalità con cui viene garantita la continuità dell'assistenza al paziente in caso di urgenza od eventi imprevisti (clinici, organizzativi tecnologici), dispone di tutti i provvedimenti necessari a garantire, ivi compresa la predisposizione dei turni di guardia e pronta disponibilità del personale sanitario;
  - realizzare processi di integrazione, mediazione e collegamento tra le UU.OO. attraverso la stesura di protocolli e l'istituzione e partecipazione con gruppi di lavoro su tematiche specifiche;
  - favorire e supportare l'utilizzo di linee guida predisposte da società scientifiche o da gruppi di esperti per una buona pratica clinica;
  - supportare la stesura di percorsi diagnostici terapeutici ed assistenziali;
  - monitorare l'appropriatezza clinica ed organizzativa;
  - favorire il processo di valutazione delle performance;
  - introdurre e utilizzare nell'organizzazione ospedaliera strumenti e metodologia necessari alla verifica e revisione della qualità (VRQ) ed al miglioramento continuo della qualità (MCQ) e di audit dei servizi e delle prestazioni sanitarie;
  - partecipare alle attività di revisione tra pari e di vigilanza sul rispetto dei protocolli diagnostici e terapeutici previsti dalla normativa vigente;
  - promuovere, in collaborazione con il Comitato Infezioni Ospedaliere, il monitoraggio ed il controllo delle Infezioni Correlate all'Assistenza attraverso la definizione, diffusione, verifica e revisione di linee guida e protocolli di sanificazione ambientale, disinfezione, sterilizzazione, disinfestazione;
  - sottoscrivere provvedimenti in materia di pulizia, disinfezione e disinfestazione nell'ambito del Presidio, con controllo sull'attività svolta dai servizi esternalizzati e periodica relazione da trasmettere alla Direzione Aziendale;
  - coordinare le attività di sterilizzazione garantendo, attraverso la redazione e sottoscrizione di protocolli in linea con le normative nazionali ed europee in materia, i processi di sterilizzazione di tutti i materiali chirurgici;
  - gestire documentazione sanitaria e la consegna delle cartelle cliniche, vigilanza sulla tenuta degli archivi clinici;
  - garantire il rilascio della documentazione sanitaria agli aventi diritto;
  - garantire il controllo di qualità della documentazione clinica;
  - garantire il controllo della corretta codifica della documentazione clinica;
  - collaborare con il Risk-Manager in tema di gestione del rischio clinico;
  - collaborare con il Servizio di Prevenzione e Protezione ed i medici competenti alla individuazione delle strategie relative agli ambienti di lavoro, alla identificazione dei possibili rischi ed alla individuazione dei soggetti esposti, secondo quanto previsto dalle normative vigenti;

- adempiere ai provvedimenti circa l'attività di controllo e vigilanza sulla Radioprotezione per la corretta applicazione della normativa vigente raccordandosi con l'Esperto Qualificato ed il Medico autorizzato;
- collaborare con gli uffici preposti relativamente alla gestione dell'emergenza;
- vigilare sull'applicazione delle norme vigenti relativamente alla prevenzione degli infortuni ed alla sicurezza degli ambienti di lavoro;
- gestire l'organizzazione delle sale operatorie, con riguardo agli aspetti relativi alla gestione delle liste di attesa chirurgiche ed alle attività connesse alla corretta programmazione delle attività operatorie, quali la regolamentazione dell'utilizzo delle sale operatorie e la vigilanza sul corretto ed efficiente utilizzo delle sale medesime;
- gestire il processo di ricovero urgente, con riguardo alla gestione del percorso dei pazienti ai Servizi di Pronto Soccorso, ai tempi di permanenza dei pazienti presso i Servizi medesimi, al monitoraggio sui ricoveri da Pronto Soccorso ad ogni Unità Operativa, alla gestione dei fenomeni di sovraffollamento dei Pronto Soccorso e alla modulazione flessibile dei posti letto in caso di necessità;
- gestire il processo di ricovero elettivo, con riguardo alla gestione delle liste di attesa per i ricoveri programmati ed all'attività di monitoraggio e vigilanza sui ricoveri programmati delle diverse Unità Operative;
- gestire il processo di dimissione, con riguardo all'attività di monitoraggio delle dimissioni, anche protette, delle singole Unità Operative, alla valutazione del paziente a rischio di dimissione difficile, all'attività di monitoraggio delle degenze medie delle singole Unità Operative e all'attività di sviluppo di percorsi integrati per la dimissione protetta.

#### **TERMINE PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 18 NOVEMBRE 2021**

Ai sensi dell'art. 7, punto 1, del D.Leg.vo 29/1993 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al relativo trattamento sul lavoro.

#### **REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE**

- a. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione europea;
- b. idoneità fisica all'impiego; l'accertamento è effettuato a cura dell'azienda prima dell'immissione in servizio;
- c. godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- d. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono accedere coloro che siano stati licenziati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero interdetti da pubblici uffici in base a sentenza passata in giudicato;
- e. età: ai sensi della Legge 127/97 non sussiste limite massimo di età per la partecipazione alla procedura, fatti salvi i limiti previsti per il collocamento a riposo d'ufficio secondo le disposizioni vigenti.

#### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- a) diploma di laurea in medicina e chirurgia e abilitazione all'esercizio della professione medico-chirurgica;
- b) iscrizione all'albo dell'ordine dei medici. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei paesi dell'Unione europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione in Italia prima dell'assunzione in servizio;

- c) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o in una disciplina equipollente (ai sensi del D.M.S. 30 gennaio 1998), e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo quanto disposto dall'art. 10 del decreto del Presidente della Repubblica 484/1997;
- d) curriculum ai sensi dell'art. 8 del decreto del Presidente della Repubblica 484/1997 in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza ai sensi dell'art.6;
- e) attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1- lett. d) – del D.P.R. n. 484/97. Ai sensi dell'art.15 comma 8 del D.Lgs.502/92 (testo vigente) l'attestato di formazione manageriale deve essere conseguito entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione.

La loro mancanza costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

I cittadini degli stati dell'Unione europea devono dimostrare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

L'eventuale esclusione sarà disposta dal direttore generale con provvedimento motivato da notificare agli interessati entro trenta giorni dall'esecutività della relativa deliberazione.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

Nella domanda, redatta in carta semplice, i concorrenti devono dichiarare:

- 1) il cognome e nome;
- 2) la data, il luogo di nascita e la residenza;
- 3) il possesso della cittadinanza italiana o di essere cittadini di uno degli stati membri dell'Unione europea;
- 4) il comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero il motivo della loro non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- 5) le eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali;
- 6) i titoli di studio posseduti;
- 7) l'iscrizione all'albo dell'ordine dei medici;
- 8) il possesso dell'anzianità di servizio richiesta come requisito specifico di ammissione, con l'indicazione dell'Amministrazione presso la quale si è prestato servizio, delle posizioni funzionali o delle qualifiche attribuite, delle discipline nelle quali i servizi sono stati prestati, nonché delle date iniziali e terminali dei relativi periodi di attività;
- 9) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- 10) eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- 11) il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza di cui al punto sub 2).

Le domande di ammissione, redatte in carta libera e sottoscritte dai candidati, dovranno riportare tutte le dichiarazioni previste dallo schema di domanda allegato al presente avviso. La domanda deve essere firmata. Ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 445/2000 non è richiesta l'autenticazione della firma. La mancata sottoscrizione comporterà l'esclusione.

Le domande e la documentazione ad esse allegata devono essere inoltrate al Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona - Viale Concordia 1 - 26100 Cremona, a pena di esclusione,

**ENTRO LE ORE 12.00 DI GIOVEDI' 18 NOVEMBRE 2021**

trentesimo giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso per estratto sulla gazzetta ufficiale della repubblica italiana n. 83 del 19/10/2021 mediante una delle seguenti modalità:

1. spedizione a mezzo servizio postale, mediante raccomandata con avviso di ricevimento, la data di spedizione non posteriore al giorno di scadenza del termine per la presentazione delle domande è comprovata dal timbro a data dell'ufficio postale accettante. Non saranno comunque prese in considerazione le domande pervenute dopo l'insediamento della Commissione di cui all'art.15, comma 3 del D.Lgs.502/92 (testo vigente);
2. consegna a mano presso l'Ufficio Archivio Protocollo dell'Azienda sito in Viale Concordia 1, Cremona (in tal caso il termine per la consegna scade alle ore 12,00 del giorno di scadenza). Orario di apertura dell'Ufficio Archivio Protocollo: da lunedì a giovedì dalle ore 8.00 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00 – il venerdì dalle ore 8 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 15.40;
3. Invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: [protocollo@pec.asst-cremona.it](mailto:protocollo@pec.asst-cremona.it).  
La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale. Non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella PEC non personale o di posta elettronica semplice/ordinaria del candidato o di altra persona, anche se indirizzata alla suindicata casella PEC dell'Azienda.  
L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, in un unico file in formato PDF, deve avvenire tramite l'utilizzo della PEC personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo PEC sopra indicato.  
A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:
  - sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato

oppure

- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione. **Si avvisa che in caso di invio di file di dimensioni superiori a 25 MB si potrebbero verificare problemi di gestione informatica e amministrativa del documento che potrebbero pregiudicare la partecipazione alla procedura. Si raccomanda, pertanto, il rispetto di tale limite nella predisposizione del file da allegare alla domanda di partecipazione.**  
Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'azienda non verranno prese in considerazione.  
Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente indicare l'avviso pubblico al quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.  
L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.  
Le suddette modalità di trasmissione elettronica della domanda e della documentazione di ammissione all'avviso, per il candidato che intenda avvalersene, si intendono tassative.

**Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio; pertanto, non saranno prese in considerazione domande che, per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore, verranno presentate o spedite, ivi compreso l'invio mediante PEC, oltre il termine stesso. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto. Non sono considerate le domande inviate prima della pubblicazione del presente bando sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.**

L'amministrazione declina ogni responsabilità nel caso in cui le comunicazioni relative all'avviso pubblico non giungano a destinazione per errata indicazione del recapito o tardiva comunicazione del cambio di indirizzo precedentemente indicato nella domanda. Parimenti l'Azienda non risponde del mancato recapito o smarrimento della domanda di ammissione imputabile a terzi, caso fortuito o forza maggiore.

I beneficiari della legge n. 104/92 debbono specificare nella domanda di ammissione, qualora lo ritengano indispensabile, l'ausilio eventualmente necessario per l'espletamento del colloquio in relazione al proprio handicap, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi.

## **DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione all'avviso gli aspiranti devono allegare pena l'esclusione:

- 1) **curriculum**, redatto in carta semplice, datato e firmato, da cui risultino le attività professionali, di studio, direzionali-organizzative, valutate ai fini dell'art. 15, comma 7 bis, lett. d), secondo quanto previsto dall'art.8 del D.P.R. 484/97.

Ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs.n.502/92 i curricula dei candidati, unitamente al profilo professionale del dirigente da incaricare e alla relazione della commissione, sono pubblicati sul sito internet dell'azienda prima della nomina.

Alla luce delle suddette disposizioni, il contenuto del curriculum dovrà fare riferimento in particolare:

- a. alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime;
- b. alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di eventuali specifici ambiti di autonomia professionale con funzione di direzione;
- c. alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato;
- d. ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore a tre mesi con esclusione dei tirocini obbligatori;
- e. alla attività didattica presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ovvero presso scuole per la formazione di personale sanitario con indicazione delle ore annue di insegnamento;
- f. alla partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari, anche effettuati all'estero, nonché alle progresse idoneità nazionali.

Della documentazione relativa ai punti c), d), e), f) verrà presa in considerazione, ai fini di valutazione, quella riferita all'ultimo decennio dalla data di pubblicazione dell'avviso sulla Gazzetta Ufficiale. Le relative attività dovranno pertanto essere documentate in ordine cronologico.

g. alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nell'accettazione dei lavori, nonché il suo impatto sulla comunità scientifica.

A tal fine il candidato dovrà allegare alla domanda l'elenco delle pubblicazioni e il testo di quelle ritenute più significative, fino ad un massimo di cinque.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa e possono essere presentate in originale, in copia autenticata o con dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di copia conforme all'originale.

- 2) tutte le certificazioni relative ai titoli che i candidati ritengano opportuno presentare per la formulazione del giudizio di merito. In particolare si fa presente che le informazioni di cui al punto a) e c) del precedente paragrafo relativo al Curriculum dovranno essere prodotte mediante certificazioni redatte nel seguente modo:

- ATTESTAZIONI RELATIVE ALLA TIPOLOGIA DELLE ISTITUZIONI IN CUI SONO ALLOCATE LE STRUTTURE PRESSO LE QUALI IL CANDIDATO HA SVOLTO LA SUA ATTIVITÀ E ALLA TIPOLOGIA DELLE PRESTAZIONI EROGATE DALLE STRUTTURE MEDESIME DOVRANNO ESSERE RILASCIATE DAGLI ENTI PRESSO LE QUALI LE ATTIVITA' SONO STATE SVOLTE;
- TIPOLOGIA QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLE PRESTAZIONI EFFETTUATE DAL CANDIDATO: SI RACCOMANDA DI PRODURRE UN DOCUMENTO SINTETICO RIEPILOGATIVO DELLA CASISTICA. LA CASISTICA DEVE ESSERE RIFERITA AL DECENNIO PRECEDENTE ALLA DATA DI PUBBLICAZIONE NELLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA DEL PRESENTE AVVISO E DEVE ESSERE CERTIFICATA DAL DIRETTORE SANITARIO SULLA BASE DELLE ATTESTAZIONI DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL COMPETENTE DIPARTIMENTO O DELL'UNITÀ OPERATIVA IN CUI LAVORA IL CANDIDATO.

- 3) ricevuta del pagamento della tassa, non rimborsabile, di € 6,20= da effettuare mediante versamento diretto al Tesoriere dell'azienda (Banca Popolare di Cremona) o mediante bonifico bancario su Banco Popolare soc. coop. IBAN IT 25 K 05034 11440 000000001862, indicando la causale del versamento;
- 4) fotocopia fronte e retro di un documento d'identità;
- 5) elenco dattiloscritto in carta semplice dei documenti e dei titoli presentati, numerati progressivamente, datato e firmato.

Per la presentazione dei suddetti documenti il candidato si avvale delle dichiarazioni di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.00 n.445 secondo quanto stabilito dall'art.15 legge 12.11.11 n.183.

La conformità all'originale dei documenti presentati, attestata dal candidato mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà ai sensi dell'art.47 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 secondo lo schema allegato al presente bando, tiene luogo a tutti gli effetti dell'autentica di copia.

Come previsto dall'art.8 comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 484/97, i contenuti del *curriculum*, esclusi quelli relativi alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato, sono autocertificati dal candidato stesso mediante le dichiarazioni di cui agli art. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.00 n.445 secondo quanto stabilito dall'art.15 legge 12.11.11 n.183. A tal fine le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà in luogo dei documenti, perché possano essere prese in considerazione, devono risultare da atto formale distinto dalla domanda, secondo lo schema allegato al presente bando, allegato alla domanda stessa e **contenere tutti gli elementi necessari che sarebbero stati presenti nel documento rilasciato dall'autorità competente se fosse stato presentato.**

**Se il candidato si avvale di dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà deve allegare alla domanda** fotocopia di un valido documento di riconoscimento qualora non sottoscriva tali dichiarazioni in presenza di un dipendente dell'unità operativa risorse umane addetto a riceverle. In mancanza del documento di riconoscimento le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà non verranno prese in considerazione per la valutazione.

La documentazione presentata non autenticata ai sensi di legge, nelle forme sopra indicate, è priva di efficacia. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 qualora dal controllo che verrà effettuato dall'azienda, ai sensi dell'art. 71 del suddetto decreto emergesse la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese ai sensi degli artt. 46 e 47, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere come previsto dall'art. 75, fatte salve eventuali responsabilità penali.

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

La Commissione di cui all'art.15, comma 3 del D.Lgs.502/92 (testo vigente) riceve dall'azienda il profilo professionale del dirigente da incaricare. Sulla base dell'analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi di attività svolta, dell'aderenza al profilo ricercato, e degli esiti di un colloquio, diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative, manageriali di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere, la commissione presenta al direttore generale una terna di candidati idonei formata sulla base dei punteggi attribuiti.

A tal fine la commissione avrà a disposizione un punteggio massimo di 100 punti, così suddivisi:

- punteggio massimo 40 punti per il curriculum
- punteggio massimo 60 punti per il colloquio

Con riferimento al colloquio, la soglia minima di 40/60 è necessaria perché il candidato venga dichiarato idoneo.

La data del colloquio sarà resa nota mediante apposito avviso pubblicato sul sito aziendale [www.asst-cremona.it](http://www.asst-cremona.it), nella sezione “lavora con noi” e mediante lettera di convocazione che verrà inviata alla PEC personale che il candidato dovrà indicare nella domanda di partecipazione.

La pubblicazione sul sito aziendale ha valore di notifica.

I candidati dovranno presentarsi il giorno del colloquio muniti di un documento di identità valido a norma di legge. La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia.

## **SORTEGGIO COMPONENTI COMMISSIONE GIUDICATRICE**

Ai sensi della D.G.R. n.X/553 del 2.08.13 si rende noto che il sorteggio dei componenti le commissioni esaminatrici verrà fatto presso la sede legale dell’Azienda - viale Concordia, 1 - CREMONA - alle ore 9.00 del primo lunedì successivo alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

In caso di giorno festivo avrà luogo nello stesso luogo e alla stessa ora il primo giorno non festivo successivo. In caso di indisponibilità dei componenti della Commissione incaricata delle operazioni del sorteggio oppure dei commissari sorteggiati la procedura di sorteggio verrà ripetuta ogni lunedì successivo con le stesse modalità sopra indicate, senza necessità di ulteriore pubblicizzazione.

L’atto di nomina della commissione verrà pubblicato sul sito internet aziendale.

## **CONFERIMENTO DELL’INCARICO**

Il Direttore Generale individua il candidato a cui conferire l’incarico nell’ambito della terna predisposta dalla Commissione; ove intenda nominare uno dei due candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio, deve motivare analiticamente la sua scelta.

Il candidato individuato quale assegnatario dell’incarico sarà assunto a tempo indeterminato e con rapporto di lavoro esclusivo, ai sensi dell’art.15-quater del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n.502, quale dirigente medico – disciplina: direzione medica di presidio ospedaliero.

Ai sensi dell’art.15 comma 7 ter D.Lgs.502/92, l’incarico di direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base della valutazione di cui al comma 5 del medesimo art.15.

L’incarico avrà la durata quinquennale con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per un periodo più breve, secondo quanto previsto dall’art. 20 del C.C.N.L. Area Sanità del 19/12/2019.

Il Dirigente non confermato nell’incarico è destinato ad altra funzione con la perdita del relativo specifico trattamento economico.

Per tutto quanto non particolarmente contemplato dal presente avviso valgono le vigenti disposizioni normative e contrattuali.

Sarà corrisposto il trattamento economico annuo lordo previsto dalla normativa contrattuale vigente.

## **DISPOSIZIONI VARIE**

L’Azienda si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso, senza che i candidati possano avanzare diritti o pretese di sorta.

La procedura selettiva si concluderà entro il termine massimo di 180 giorni dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

In riferimento all'art.15 comma 7 lett.b) del D.Lgs.502/92, l'azienda non utilizzerà gli esiti della presente procedura selettiva nel corso dei due anni successivi alla data di conferimento dell'incarico, nel caso in cui il dirigente a cui è stato conferito l'incarico dovesse dimettersi o decadere, conferendo l'incarico ad uno dei due professionisti facenti parte della terna iniziale.

### **Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 – V. ALLEGATO 1**

Ai sensi della DGR n.X/553 del 2.08.13, in ottemperanza all'obbligo di trasparenza e nel rispetto delle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 2.3.2011 verranno pubblicati sul sito internet aziendale:

- il profilo professionale del dirigente da incaricare;
- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- la Relazione della Commissione;
- l'atto di attribuzione dell'incarico con le eventuali motivazioni della scelta del Direttore Generale qualora la nomina ricada su uno dei candidati che non hanno conseguito il miglior punteggio.

I candidati dovranno provvedere a loro spese al ritiro dei documenti e delle pubblicazioni allegati alla domanda, secondo le modalità che verranno comunicate dall'amministrazione. Trascorso il termine fissato per il ritiro senza che vi abbiano provveduto documenti e pubblicazioni verranno inviati al macero.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso si rinvia alla restante normativa in vigore.

Per informazioni, comprese quelle telefoniche, gli interessati potranno rivolgersi all'Unità Operativa Risorse umane dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona – Viale Concordia, 1 – 26100 CREMONA – Tel. 0372405553-469-430.

Il testo integrale del bando è disponibile sul sito: [www.asst-cremona.it](http://www.asst-cremona.it)

Cremona, 20/10/2021

IL DIRETTORE  
U.O.C. RISORSE UMANE  
F.TO -Dott.ssa Maria Teresa Bulgari-

*Esente da bollo ai sensi delle disposizioni vigenti*

## ALLEGATO 1

### INFORMATIVA PRIVACY

**REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati).**

Ai sensi e per gli effetti dell'Art. 13 del REGOLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO E DEL CONSIGLIO del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, informiamo che l'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona, tel. 0372/4051, [protocollo@asst-cremona.it](mailto:protocollo@asst-cremona.it), [www.asst-cremona.it](http://www.asst-cremona.it), in qualità di Titolare del trattamento, tratta i dati personali forniti dall'Interessato per iscritto (su supporto cartaceo e digitale), o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1, lett. a) Reg. 679/2018).

L'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

#### **1. Responsabile della Protezione dei Dati – RPD (Art. 13.1, lett. b) Reg.679/2016)**

Il Data Protection Officer (Art. 37 Reg. 679/2016) individuato dall'Azienda è LTA Srl; il DPO incaricato è il dott. Luigi Recupero, il quale può essere contattato ai seguenti recapiti: ASST di Cremona, Viale Concordia 1 26100 Cremona, tel. 0372/405206 – 408475, [affarigenerali@asst-cremona.it](mailto:affarigenerali@asst-cremona.it), [protocollo@pec.asst-cremona.it](mailto:protocollo@pec.asst-cremona.it).

#### **2. Finalità del Trattamento (Art. 13.1, lett. c) Reg.679/2016)**

I dati personali (anagrafici, domicili digitali - indirizzi di posta elettronica - e recapiti tradizionali -luoghi di residenza; titoli di studio, esperienze lavorative), sensibili (particolari categorie di dati) e relativi a condanne penali o reati (giudiziari) comunicati dal soggetto Interessato sono trattati dal Titolare del trattamento per la procedura selettiva di cui al presente bando sulla base del seguente presupposto di liceità:

- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'Interessato (Art. 9.2, lett. g) Reg. 679/2016).

I dati personali dell'Interessato contenuti nella domanda e nei documenti alla stessa allegati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva e per rispondere a specifiche richieste dell'Interessato.

I dati personali saranno trattati con strumenti manuali, informatici e telematici nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

### **3.Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali (Art. 13.1, lett. e) Reg. 679/2016)**

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati in qualità di responsabili o incaricati. Tali soggetti tratteranno i dati conformemente alle istruzioni ricevute dall'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona, secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati (con tale termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati) in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni incaricati dall'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona, tra cui i membri della Commissione esaminatrice della selezione, o eventuali soggetti terzi delegati dall'azienda all'espletamento di tutta o parte della procedura selettiva.

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati a soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dalla Regione Lombardia).

Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati non saranno soggetti a diffusione (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati), salvo che per la pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" e "Trasparenza" del sito web istituzionale dell'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter partecipare al bando di selezione. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso all'iscrizione e partecipazione alle procedure selettive del bando di selezione.

### **4.Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione (Art. 13.2, lett. a) Reg. 679/2016)**

L'Azienda Socio - Sanitaria Territoriale di Cremona dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato dalla Regione Lombardia (Decreto n. 15229 del 1/12/2017) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

### **5.Diritti dell'Interessato (Art. 13.2, lett. b) Reg. 679/2016)**

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare il:

- diritto di ottenere dal Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016, la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e nello specifico di ottenere l'accesso ai dati personali e alle seguenti informazioni:
  - le finalità del trattamento
  - le categorie di dati personali in questione
  - i destinatari o le categorie di destinatari a cui i dati personali sono stati o saranno comunicati, in particolare se destinatari di paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - quando possibile, il periodo di conservazione dei dati personali previsto oppure, se non è possibile, i criteri utilizzati per determinare tale periodo ex Art. 15 Reg. 679/2016
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario gli operatori che li hanno trattati;

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi e con la necessità di tutelare in caso di contenzioso giudiziario gli operatori che li hanno trattati;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, solamente nei casi previsti all'art. 20 del reg. 679/2016, che venga compiuta la trasmissione dei propri dati personali ad altro soggetto Titolare in formato leggibile

L'Interessato può esercitare i diritti di cui sopra con richiesta rivolta senza formalità al Titolare del trattamento dei dati personali, che fornirà tempestivo riscontro. La sua richiesta può essere recapitata al Titolare anche mediante posta ordinaria, raccomandata a-r o posta elettronica al seguente indirizzo: ASST di Cremona, Viale Concordia 1 26100 Cremona, [affarigenerali@asst-cremona.it](mailto:affarigenerali@asst-cremona.it), [protocollo@pec.asst-cremona.it](mailto:protocollo@pec.asst-cremona.it).

#### **6. Diritto di presentare reclamo (Art. 13.2, lett. d) Reg. 679/2016)**

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

**IL DIRETTORE GENERALE  
ASST-CREMONA**

Al Direttore Generale  
Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Cremona  
Viale Concordia, 1  
26100 - CREMONA

Il/la sottoscritto/a.....

CHIEDE

di essere ammesso/a all'avviso pubblico per la copertura di n. 1 posto di dirigente medico – disciplina: direzione medica di presidio ospedaliero con attribuzione dell'incarico quinquennale di direzione di struttura complessa della S.C. Direzione Medica POC.

A tal fine, consapevole che in caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci decadrà dai benefici eventualmente conseguiti, fatte salve le responsabilità penali, secondo quanto previsto dagli artt. 75 e 76 del decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, ai sensi degli articoli 46 e 47 del suddetto decreto

DICHIARA

- di essere nato/a a ..... il .....
- di essere residente a ..... (C.A.P. ....)  
in via .....  
tel./cell.....indirizzo peo/pec.....
- di essere in possesso della cittadinanza .....
- di essere iscritto/a nelle liste elettorali del comune di ..... (oppure: indicare i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime.....)
- di non aver subito condanne penali (oppure: di aver riportato le seguenti condanne penali ..... )
- di aver conseguito la laurea in .....  
il giorno .....all'università di .....
- di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione avendo superato l'esame di Stato nella sessione di ..... all'università di .....
- di aver conseguito il diploma di specializzazione nella disciplina ..... il giorno ..... all'università di .....
- di essere iscritto all'albo dell'ordine dei medici della provincia di ..... a decorrere .....
- di essere in possesso della seguente anzianità di servizio richiesta come requisito specifico di ammissione:
  - servizio prestato presso.....  
.....  
.....  
nella posizione funzionale o nella qualifica .....
  - .....  
nella disciplina .....
  - .....

per il periodo dal .....  
al .....

- servizio prestato presso.....

.....  
nella posizione funzionale o nella qualifica .....

.....  
nella disciplina .....

per il periodo dal .....  
al .....

- servizio prestato presso.....

.....  
nella posizione funzionale o nella qualifica .....

.....  
nella disciplina .....

per il periodo dal .....  
al .....

- di aver svolto il servizio militare presso ..... dal .....  
al ..... con le seguenti mansioni .....
- eventuali cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico  
impiego: .....
- di richiedere il seguente ausilio ai sensi dell'art.20 della legge 104/92 per sostenere le prove previste dal  
concorso in quanto riconosciuto portatore di handicap: ..... (da  
compilare solo in presenza di handicap riconosciuto).

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di accettare, senza riserve, le condizioni contenute nel succitato  
avviso, le norme regolamentari in vigore presso codesta azienda e quelle future nonché le disposizioni  
che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'azienda stessa.

Il/La sottoscritto/a elegge il seguente domicilio, al quale deve, ad ogni effetto essere inviata ogni  
comunicazione ..... al  
riguardo: .....

Data .....

Firma .....

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28/12/00, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza  
del dipendente addetto ovvero sottoscritta o **inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un  
documento di identità del dichiarante**, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a  
mezzo posta.

**La dichiarazione sarà tenuta valida solo se debitamente compilata in ogni sua parte.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")**

Il/La  
sottoscritto/a.....  
nato/a  
a.....il .....  
residente a .....in  
Via.....

consapevole della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 e delle norme penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 47 del suddetto decreto

D I C H I A R A

- che tutte le fotocopie allegate alla domanda sono copie conformi all'originale in mio possesso;
  - altre dichiarazioni: .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Luogo e data \_\_\_\_\_

il dichiarante \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28/12/00, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o **inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante**, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**La dichiarazione sarà tenuta valida solo se debitamente compilata in ogni sua parte.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'**

**(art. 47 del decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa")**

Il/La  
sottoscritto/a.....  
nato/a  
a.....il .....  
residente a .....in  
Via.....

consapevole della decadenza dai benefici di cui all'art. 75 del decreto del Presidente della Repubblica 445/2000 e delle norme penali previste dall'art. 76 del medesimo decreto per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, ai sensi dell'art. 47 del suddetto decreto

D I C H I A R A

che tutte le informazioni rese nel curriculum allegato sono veritiere.

Luogo e data \_\_\_\_\_

il dichiarante \_\_\_\_\_

Ai sensi dell'art.38, D.P.R. 445 del 28/12/00, la dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta o **inviata insieme alla fotocopia non autenticata di un documento di identità del dichiarante**, all'ufficio competente via fax, tramite un incaricato, oppure a mezzo posta.

**La dichiarazione sarà tenuta valida solo se debitamente compilata in ogni sua parte.**