

**SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE PARTECIPAZIONE**

**ASL n° 8 – CAGLIARI**

**AREA PERSONALE DEL  
COMPARTO DEL SSN**

**AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA ASL 8 INQUADRATI IN CATEGORIE D o DS - COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO NEI DIVERSI PROFILI RICHIESTI**

( artt. 20 e 21 CCNL 7/04/1999 )

A seguito delle deliberazioni n° 427 del 12/05/2016 e n° 449 del 23/05/2016 rettificata con deliberazioni n°544 del 6/06/2016 e n° 614 del 22/06/2016, ed in esecuzione della deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ adottata dal Commissario Straordinario, sono

**INDETTE LE SEGUENTI SELEZIONI INTERNE  
PER L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA  
RISERVATE  
AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA ASL 8  
INQUADRATI IN CAT. D o DS - COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO  
NEI DIVERSI PROFILI RICHIESTI PER CIASCUNA POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

( artt. 20 e 21 CCNL 7/04/1999 )

Le selezioni sono indette per il conferimento dei seguenti incarichi previsti nell'organigramma aziendale :

DIPARTIMENTO	UNITA' OPERATIVA	DENOMINAZIONE INCARICO	PROFILO RICHIESTO
PREVENZIONE	Igiene alimenti e nutrizione	Coordinamento attività igiene e alimenti e integrazione interventi con aree veterinarie	TECNICO DELLA PREVENZIONE
PREVENZIONE	Igiene e sanità pubblica	Coordinamento vigilanza igienico-sanitaria e Distretti 1 e 2	TECNICO DELLA PREVENZIONE
PREVENZIONE	SPRESAL	Coordinamento attività SPRESAL	TECNICO DELLA PREVENZIONE
SERVIZI DIAGNOSTICI	Laboratorio analisi PO SS. Trinita'	Coordinamento aziendale attività diagnostica laboratorio	TECNICO DI LABORATORIO
IMMAGINI	Radiologia Marino P.O.	Coordinamento per integrazione radiologie Marino , S. Giuseppe e S. Marcellino	TECNICO SAN. DI RADIOLOGIA MEDICA

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE**

**1317**

**14 OTT. 2016**

N: \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Antonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Fani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Sabina Ortu*

Il presente allegato è composto da n° 45 fogli di n° 45 pagine.

DIPARTIMENTO	UNITA' OPERATIVA	DENOMINAZIONE INCARICO	PROFILO RICHIESTO
ATTIVITA' DISTRETTUALI	Distretto 1 – Area Vasta	Coordinamento attività Distretto 1	INFERMIERE
ATTIVITA' DISTRETTUALI	Consultori – Distretto 1	Coordinamento attività Consultori	OSTETRICA
PREVENZIONE	Dipartimento di Prevenzione	Supporto attività di progettazione sanitaria Dipartimento di Prevenzione	INFERMIERE
STAFF	Area Nursing	Procedure Percorsi Qualità E Rischio Clinico	INFERMIERE
DIREZIONI SANITARIE	Direzione Sanitaria P.O. Marino	Responsabile Coordinamento P.O. Marino	INFERMIERE
ATTIVITA' DISTRETTUALI	Distretto 3 ( Quartu – Parteolla)	Coordinamento Attività Sanitarie, Cure Domiciliari, Pua E Attività Assistenziali Distretto 3	INFERMIERE
SALUTE MENTALE	Dipartimento Salute Mentale	Coordinamento Attività Dipartimento Salute Mentale	INFERMIERE
ATTIVITA' DISTRETTUALI	Distretto 5 ( Barbagia di Seulo – Trexenta)	Coordinamento attività del Distretto 5	INFERMIERE
STAFF	Area Comunicazione	Coordinamento URP Area Ospedaliera	Tutti i profili previsti dal CCNL per il Coll. Prof. San.
ATTIVITA' DISTRETTUALI	Distretto 4 Sarrabus Gerrei	Coordinamento attività Distretto 4 e Cure Domiciliari	INFERMIERE

e **RISERVATE** al Personale dell'Area del Comparto del SSN, inquadrato nella CAT D o DS nel profilo professionale richiesto per ciascun incarico come sopra specificato in possesso dei requisiti di seguito indicati nel presente avviso .

#### ART.1

##### Principi Generali e schede di dettaglio del singolo incarico di Posizione Organizzativa

Tenuto conto di quanto stabilito dagli artt.20 e 21, C.C.N.L. sottoscritto il 07.04.1999 relativo all'Area del Comparto del SSN, nel rispetto e secondo quanto disposto dal vigente Regolamento aziendale, adottato con deliberazione del Commissario Straordinario n°427 del 12/05/2016, per stabilire l'idoneità dei dipendenti interessati ed al fine dell'affidamento del singolo incarico, l'Azienda acquisisce e valuta le candidature correlandole alla natura e alle caratteristiche delle funzioni ed alla complessità dell'incarico da conferire.

Fermi i principi generali stabiliti con il presente avviso, per ciascuno dei n° 15 incarichi di Posizione Organizzativa del cui conferimento si tratta, è prevista ed allegata al presente avviso una specifica scheda di dettaglio come di seguito indicato:

1. **Coordinamento attività igiene e alimenti e integrazione interventi con aree veterinarie** : Scheda di dettaglio ALL. 1
2. **Coordinamento vigilanza igienico-sanitaria e Distretti 1 e 2:**  
Scheda di dettaglio ALL. 2
3. **Coordinamento attività SPRESAL** : Scheda di dettaglio ALL. 3
4. **Coordinamento aziendale attività diagnostica laboratorio:** Scheda di dettaglio ALL. 4
5. **Coordinamento per integrazione radiologie Marino , S. Giuseppe e S. Marcellino** Scheda di dettaglio ALL. 5
6. **Coordinamento attività Distretto 1:** Scheda di dettaglio ALL. 6
7. **Coordinamento attività Consultori** : Scheda di dettaglio ALL. 7
8. **Supporto attività di progettazione sanitaria Dipartimento di Prevenzione** : Scheda di dettaglio ALL. 8
9. **Procedure Percorsi Qualità e Rischio Clinico** : Scheda di dettaglio ALL. 9
10. **Responsabile Coordinamento P.O. Marino** : Scheda di dettaglio ALL. 10
11. **Coordinamento Attività Sanitarie, Cure Domiciliari, Pua E Attività Assistenziali Distretto 3** :  
Scheda di dettaglio ALL. 11;
12. **Coordinamento Attività Dipartimento Salute Mentale** : Scheda di dettaglio ALL. 12;
13. **Coordinamento attività del Distretto 5 ( Barbagia di Seulo – Trexenta)** : Scheda di dettaglio ALL. 13
14. **Coordinamento URP Area Ospedaliera:** Scheda di dettaglio ALL. 14
15. **Coordinamento attività Distretto 4 e Cure Domiciliari** : Scheda di dettaglio ALL. 15

Ciascuna delle suddette schede di dettaglio integrano il presente avviso con riguardo ai seguenti aspetti delle procedure selettive disciplinate dal presente avviso e finalizzate al conferimento del singolo incarico di posizione organizzativa, indicando:

- a) il Direttore del Dipartimento o dell'U.O. complessa, nel cui ambito è istituito l'incarico di Posizione Organizzativa, secondo quanto risulta dal quadro sinottico suesposto, che svolgerà la selezione;
- b) le funzioni connesse a ciascuno dei n° 15 incarichi di Posizione Organizzativa da conferirsi a seguito delle procedure selettive disciplinate dal presente avviso;
- c) il periodo minimo di servizio maturato in specifiche aree con riguardo al requisito specifico di ammissione.

## ART. 2

### MODALITA' DI SELEZIONE

#### Valutazione del curriculum

Ai sensi dell'art.21 del CCNL 07/04/1999, avuto riguardo alle funzioni ed attività relative a ciascun incarico da conferirsi, nello svolgimento della selezione si terrà conto:

- a) della natura e caratteristiche dell' incarico da conferire;
- b) dei programmi da realizzare;
- c) dei requisiti culturali posseduti;
- d) del profilo di appartenenza;
- e) delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza acquisite dal dipendente.
- f) degli esiti della valutazione permanente. In tale ambito sono oggetto di valutazione oltre che gli esiti risultanti dalle schede di valutazione individuale professionale/comportamentale annuale anche le eventuali le schede di valutazione di fine incarico, per coloro che siano stati titolari di incarichi.

L'Azienda, nell'affidamento del singolo incarico ed in relazione alla natura dello stesso, prenderà in considerazione, sulla base delle dichiarazioni rese dal candidato, della documentazione prodotta dallo stesso nelle sole forme previste dall'art. 6 che segue e di quella la cui acquisizione è prevista d'ufficio,:

- il profilo di appartenenza;
- le attitudini personali, capacità e competenze professionali, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nel profilo richiesto per ciascun incarico, che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi di posizione organizzativa o coordinamento, svolti anche in altre Aziende ed Enti del SSN o del SSR, ovvero esperienze documentate di studio e ricerca presso istituti di rilievo nazionale o internazionale;
- in particolare, secondo quanto meglio esemplificato nel successivo art. 6, saranno, inoltre, oggetto di valutazione:
  - l'attività di servizio nel profilo maturata in Aziende ed Enti del SSN o in altre amministrazioni pubbliche. Si precisa che non producono anzianità di servizio e non sono computabili a tale fine, i periodi di attività lavorativa svolta in base ad incarichi individuali, conferiti dalle amministrazioni pubbliche, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, anche previsti e disciplinati dall'art. 7, 6° co e ss., D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii.;
  - la natura e tipologia delle prestazioni svolte;
  - il possesso di specifici titoli di studio, specificatamente afferenti al profilo di appartenenza o di altri titoli di studio;
  - l'attività di studio, di aggiornamento, formazione e docenza;
  - gli incarichi di cui il candidato è stato o è titolare;
  - l'attività scientifica;
  - l'esito delle valutazioni conseguite dal dipendente.

**Tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle suddette categorie, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/attività proprie dell'incarico da conferirsi.**

Il suddetto elenco non è esaustivo ed il candidato, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico oggetto del presente avviso, può indicare gli ulteriori titoli che ritenga rilevanti ai fini della valutazione. Tali titoli dovranno essere prodotti, esclusivamente, nelle forme indicate nel successivo art. 6 (dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto notorio).

L'ordine dei suddetti elementi di valutazione non determina rapporti di gerarchia o elementi di prevalenza o di preferenza tra gli stessi.

Si precisa, che, in specie con riguardo ai requisiti specifici di ammissione indicati ai punti 1. e 2., dell'art. 3 che segue, saranno oggetto di valutazione i periodi aventi le medesime caratteristiche ed ulteriori rispetto all'ambito temporale richiesto quale requisito di ammissione.

Nel rispetto dei principi di cui al presente articolo, la selezione sarà espletata dal Direttore del Dipartimento o dell'U.O. complessa, nel cui ambito è istituito l'incarico di Posizione Organizzativa, basandosi sulla valutazione degli elementi sopraelencati, che potranno essere ulteriormente specificati e dettagliati in relazione alla natura e funzioni dell'incarico, che elaborerà, con idonea motivazione, una proposta per il legale rappresentante dell'Ente che provvederà ad attribuire il singolo incarico.

Ad integrazione della valutazione effettuata sulla base dell'esame della documentazione prodotta dai candidati, il Direttore del Dipartimento o dell'U.O. complessa nel cui ambito è istituito l'incarico, potrà

prevedere la necessità di invitare i candidati a sostenere un colloquio e potrà, altresì, richiedere chiarimenti e precisazioni riguardo quanto dichiarato nella documentazione prodotta dai candidati.

L'affidamento e la decorrenza dell'incarico avverrà attraverso la stipula del relativo contratto individuale di lavoro secondo quanto previsto dal successivo art. 8.

### ART. 3

#### **Requisiti specifici di ammissione, la cui mancanza comporta l'esclusione dalla procedura selettiva :**

1. essere dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno della Asl n° 8 alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale con possesso alla medesima data:
  - a) dell'inquadramento nella categoria D o nella categoria DS nel profilo professionale richiesto per ciascun incarico come sopra specificato;
  - b) di un'esperienza professionale e di un'anzianità di servizio a tempo indeterminato negli enti del SSN ( elencati nell'art. 10 del CCNQ 11/06/2007) di 3 anni nel profilo professionale richiesto per ciascun incarico, come sopra specificato;
  - c) l'eventuale periodo minimo di servizio maturato in specifiche aree indicate in ciascuna delle schede di dettaglio allegate al presente avviso.
2. aver conseguito, in ciascuno degli ultimi 3 anni di servizio, valutazioni con punteggio non inferiore a 36 nella scheda di valutazione individuale professionale/comportamentale annuale secondo regolamento aziendale vigente ( approvato con deliberazione del Direttore Generale n° 1310 del 11/10/2011) per le quali si sia concluso l'intero processo di valutazione, comprensivo di eventuali procedure conciliative.  
Pertanto, il triennio preso a base per accertare il possesso di tale requisito specifico di ammissione è il triennio 2012/2013/2014;
3. non avere carichi penali pendenti o sentenze penali di condanna e non trovarsi in condizioni per le quali sia prevista l'inconferibilità dell'incarico;
4. essere in possesso dell'idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico.

Il calcolo relativo al possesso temporale dei suddetti requisiti sarà effettuato in base al principio che le frazioni di anno sono valutate in ragione mensile considerando, come mese intero, periodi continuativi di giorni trenta o frazioni superiori a quindici giorni.

Quanto al punto 1. che precede si precisa che :

- qualora il rapporto di lavoro del candidato sia a part-time lo stesso dovrà dichiararlo nella domanda di partecipazione e, qualora sia proposto per il conferimento dell'incarico, si applica quanto disposto dall'art. 7 del Regolamento aziendale adottato con deliberazione n°427 del 12/05/2016.

Quanto al punto 1., lett. b) che precede si precisa che:

- non producono anzianità di servizio e non sono computabili a tale fine, i periodi di attività lavorativa svolta in base ad incarichi individuali, conferiti dagli enti del SSN o altre PP.AA., con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, previsti e disciplinati anche dall'art. 7, 6° co e ss., D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii..

Quanto al punto 1., lett. c) che precede si precisa che:

- la decorrenza del periodo minimo di servizio in specifiche aree indicate in ciascuna delle schede di dettaglio allegate al presente avviso potrà essere oggetto di verifica sugli atti di assegnazione e/o su apposita dichiarazione dei Direttori delle UU.OO. interessate;

Quanto al punto 2. che precede si precisa che:

- I punteggi delle schede di valutazione per gli anni 2012/2013/2014 conseguiti da dipendenti dell'Azienda, in possesso degli altri requisiti specifici di ammissione, che abbiano prestato servizio, nel triennio considerato e suddetto, presso altri enti del SSN, saranno riproporzionati sulla base della scala di misurazione in uso presso la ASL n° 8;

- Nella sola ipotesi in cui il dipendente, in possesso degli altri requisiti specifici di ammissione, :
  - a) non sia stato valutato e pertanto non esista una o più delle schede di valutazione degli anni 2012/2013/2014, in quanto l'azienda del SSN di cui era precedentemente dipendente non aveva attivato il previsto sistema di valutazione, lo stesso sarà ammesso a condizione che nelle schede di valutazione esistenti abbia comunque conseguito un punteggio pari a 36 o allo stesso equivalente a seguito del riproporzionamento di cui al punto che precede.
  - b) Qualora il dipendente, per causa a lui non imputabile (l'azienda di appartenenza o presso cui era comandato non aveva effettuato le valutazioni nel triennio considerato), non sia in possesso di alcuna scheda di valutazione, lo stesso sarà comunque ed eccezionalmente ammesso alla selezione.

#### Art. 4

#### ESCLUSIONI

La mancanza dei requisiti richiesti costituisce motivo di esclusione dalla selezione.

#### Art. 5

#### Domanda di ammissione alla singola selezione

Il dipendente deve presentare la domanda di ammissione alla singola selezione interna per il conferimento del singolo incarico di Posizione organizzativa per cui sia in possesso dei requisiti richiesti, utilizzando l'apposito fac-simile, allegato al presente avviso.

La domanda dovrà essere redatta in carta semplice.

La domanda e tutte le dichiarazioni sostitutive ad essa allegate devono essere sottoscritte in originale dal candidato.

La domanda dovrà essere redatta in carta semplice ed alla stessa deve essere allegata **fotocopia di un documento di identità in corso di validità.**

La domanda deve essere sottoscritta in originale dal candidato ed è redatta ai sensi e per gli effetti degli art. 46 e 47, DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int.. Pertanto, gli aspiranti, premessa la dichiarazione di consapevolezza delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del DPR n° 445/00, debbono dichiarare, barrando le relative caselle e completare il singolo e tutti i punti indicati nel suddetto fac simile di domanda allegato al presente avviso quanto segue, sotto la propria responsabilità ed a pena di esclusione:

1. cognome, nome, data, luogo di nascita;
2. la residenza, con l'esatta indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché un recapito telefonico;
3. il godimento dei diritti civili e politici, indicando il Comune nelle cui liste elettorali si è iscritti, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
4. di non aver riportato condanne penali ovvero le eventuali condanne penali riportate;
5. di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero i carichi penali pendenti di cui è a conoscenza;
6. di non trovarsi in condizioni per le quali sia prevista l'inconferibilità dell'incarico;
7. di essere in possesso della piena idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico per cui è indetta la selezione;
8. di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii;

9. di essere in possesso dei requisiti di ammissione alla selezione come specificati nella domanda e richiesti dall'avviso;
10. l'iscrizione all'albo professionale ove esistente;
11. di aver allegato alla domanda le dichiarazioni rese ai termini degli artt. 46 o 47, DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int. indicate nel successivo art. 5, sempre che in capo al dichiarante ricorrano le specifiche ipotesi indicate nella singola dichiarazione;
12. la struttura organizzativa aziendale cui è, attualmente assegnato, la decorrenza dell'assegnazione e la sede della stessa presso la quale presta servizio;
13. di prendere atto che l'Azienda acquisirà d'ufficio:
  - a. dall'UOC Personale, il certificato di servizio.
  - b. le schede di valutazione presenti nell'archivio delle valutazioni (custodito dalla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale) relative ai periodi di servizio prestati presso la ASL 8 o, se pervenuti, anche presso altre aziende o enti.
14. il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n° 196/03).
15. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta pervenire ogni necessaria comunicazione e l'impegno a far conoscere le successive eventuali variazioni di recapito. In caso di mancata indicazione vale ad ogni effetto, la residenza indicata nella domanda.

L'Azienda si riserva l'accertamento d'ufficio della veridicità della dichiarazione nei casi ed ai sensi e per gli effetti dell'art. 76, DPR n° 445/2000 e succ. mod., ed int..

L'omissione delle dichiarazioni di cui ai precedenti punti nn. 5 e 6 della domanda di ammissione sarà considerata come il non aver riportato condanne penali e/o il non avere carichi penali pendenti, fatto salvo il successivo accertamento d'ufficio della veridicità della dichiarazione.

## Art. 6

### Documentazione da allegare alla domanda e curriculum

Alla domanda di partecipazione il candidato deve allegare un curriculum finalizzato a consentire la valutazione ai fini del conferimento dell'incarico.

Il curriculum richiesto **deve** essere formulato nella forma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto notorio, i cui fac-simile sono allegati al presente avviso.

Il curriculum che non sia presentato in tali forme non sarà preso in considerazione a nessun fine.

Ai sensi del DPR n° 445/2000 e ss.mm.ii. e come da ultimo modificato dall'art. 15, della L.12/11/2011, n°183, *"Le certificazioni rilasciate dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati. Nei rapporti con gli organi della pubblica amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 (Dichiarazioni sostitutive di certificazioni e Dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà)"*, al disposto normativo consegue, pertanto, che:

- **alle Amministrazioni pubbliche è fatto divieto** di richiedere e di accettare i certificati e gli atti di notorietà, in originale o in copia autenticata, rilasciati dalla pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti di cui l'interessato sia a diretta conoscenza;
- nei rapporti con gli organi della Pubblica amministrazione, **certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47, DPR n° 445.**

Alla luce di quanto disposto dalle suddette norme di legge vigenti, alla domanda di partecipazione alla selezione, che è formulata, nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio, **i candidati non possono allegare certificati e/o atti di notorietà, in originale o in copia autenticata,**

**rilasciati da pubblica amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti di cui l'interessato sia a diretta conoscenza.**

Si precisa, ulteriormente, che qualora il candidato alleggi alla domanda di ammissione certificati in originale o in copia autenticata rilasciata da PP.AA., **per l'Azienda sussiste il divieto di accettarli e l'eventuale accettazione costituisce violazione dei doveri d'ufficio**, a termini dell'art. 74, DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int.. Pertanto, le informazioni ed i dati contenuti nelle suddette certificazioni eventualmente alleggate alla domanda **non saranno presi in considerazione a nessun fine.**

Inoltre, a termini dell'art. 77 bis, DPR n° 445/ 2000 e succ. mod. ed int., non sarà presa in considerazione, a nessun fine, la documentazione allegata dal candidato alla domanda che non sia resa nelle forma delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà di cui agli articoli 46 e 47, del medesimo DPR n° 445.

Il candidato dovrà prendere atto che l'Azienda acquisirà d'ufficio dal servizio personale della ASL 8 il certificato relativo ai servizi prestati dallo stesso e le schede di valutazione presenti nell'archivio delle valutazioni (custodito dalla UOC Sviluppo organizzativo e valutazione del personale) relative ai periodi di servizio prestati presso la ASL 8 o, se pervenuti, anche presso altre aziende o enti.

Si ritiene di precisare, sinteticamente, le sanzioni conseguenti in caso di non veridicità del contenuto delle dichiarazioni sostitutive di certificazione ( art. 46 DPR 445/2000) e delle dichiarazioni sostitutive di atto notorio ( art. 47, DPR 445/2000). Qualora, a seguito di controlli emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, si applicano le norme del Capo VI del DPR n° 445 ed, in specie, la sanzione, prevista dall'art. 75 DPR n° 445/2000, della decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e le norme penali previste dall'art. 76, DPR n° 445/2000.

I candidati **dovranno**, invece, allegare alla domanda di ammissione:

A. le seguenti dichiarazioni, rese a termini degli artt.46 e 47 DPR n° 445, redatte utilizzando gli appositi fac - simile allegati al presente avviso, **sempre che in capo al dichiarante ricorrano le specifiche ipotesi indicate nel fac simile della singola dichiarazione:**

1. dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio relativa ai periodi di servizio prestati nel profilo a selezione presso Aziende ed Enti ricompresi nel Comparto del SSN presso cui si è svolta e maturata anzianità di servizio **non risultanti dal certificato di servizio rilasciato dalla ASL n° 8 ( Allegato A), indicando, per ciascun periodo:**
  - a) la denominazione completa dell'Azienda/ Ente del SSN presso cui il servizio è stato prestato;
  - b) il profilo, le posizioni funzionali, le qualifiche attribuite e la struttura organizzativa nella quale il servizio è stato prestato;
  - c) le date iniziali e terminali del relativo periodo di attività;
  - d) la circostanza che l'assunzione sia stata disposta in ruolo/a tempo indeterminato ovvero fuori ruolo/a tempo determinato;
  - e) la circostanza che la prestazione è stata svolta a tempo pieno o a tempo parziale con indicazione, in tali ultime due ipotesi, dell'orario di lavoro prestato;
  - f) con riguardo ai soli periodi di servizio in ruolo/ a tempo indeterminato: indicazione dei periodi di collocamento in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio ovvero di non aver fruito, nel corso del singolo periodo di servizio, di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio;
  - g) le cause di risoluzione dei singoli rapporti di lavoro.
2. dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio relativa alle certificazioni di servizio rilasciate da altre Pubbliche amministrazioni, non ricomprese nell'ambito del Comparto del SSN, presso cui si è svolta e maturata anzianità di servizio nel profilo a selezione ( **Allegato B**), **indicando, per ciascun periodo:**
  - a) la denominazione completa della Pubblica amministrazione presso cui il servizio è stato prestato;

- b) il profilo, le posizioni funzionali, le qualifiche attribuite;
  - c) la data iniziale e terminale del relativo periodo di attività;
  - d) la circostanza che l'assunzione sia stata disposta in ruolo/a tempo indeterminato ovvero fuori ruolo/a tempo determinato;
  - e) con riguardo ai soli periodi di servizio in ruolo/ a tempo indeterminato: indicazione dei periodi di collocamento in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio ovvero di non aver fruito nel corso del singolo periodo di servizio di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio;
  - f) le cause di risoluzione del singolo rapporto di lavoro.
3. dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio relativa agli incarichi professionali (Posizione Organizzativa o Coordinamento), di cui si è avuta la titolarità nell'ambito di Aziende ed Enti del SSN presso i quali si è svolta attività di servizio ( **Allegato C**), con indicazione:
- a) della denominazione del singolo incarico;
  - b) della denominazione completa dell'Azienda/ Ente del SSN che ha conferito l'incarico, della sede e dell'allocazione dello stesso nell'ambito dell'organizzazione aziendale;
  - c) del periodo (gg/mm/aa) di conferimento/ svolgimento del singolo incarico;
  - d) degli eventuali esiti delle valutazioni concernenti il singolo incarico.
- ovvero di non essere mai stato titolare di incarico;
4. dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativamente alla conformità all'originale delle copie di ciascuna delle pubblicazioni ( **Allegato D**) allegate alla domanda, con indicazione, per ciascuna pubblicazione, del titolo, della rivista in cui è intervenuta la pubblicazione, di tutti gli estremi della stessa e se trattasi di pubblicazione monografica o in collaborazione con altri autori. Le pubblicazioni, per essere oggetto di valutazione, devono essere sempre allegare in originale o secondo la forma sopraindicata. Le pubblicazioni saranno oggetto di valutazione SOLO se allegare alla domanda di partecipazione.
5. dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio relativa alle attività di aggiornamento e formazione svolte ( **Allegato E**) :
- a) soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti il profilo a selezione in strutture italiane o estere con indicazione, per ciascun periodo di soggiorno/ addestramento/ frequenza, della denominazione completa della struttura, del periodo di frequenza della stessa ( gg/mm/aa), della finalità della frequenza e se inviati dall'Azienda di appartenenza mediante l'istituto del comando per aggiornamento ;
  - b) partecipazione a corsi, congressi, convegni e seminari ect, con indicazione, per ogni corso, congresso, convegno e seminario ect.: dell' organizzatore, del titolo dell'evento, del luogo e della/e data/e di svolgimento, se la partecipazione è intervenuta in qualità di relatore/docente o in qualità di discente e, con riguardo ai corsi/seminari, se si è sostenuto, qualora previsto, l'esame finale;
  - c) partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento
6. dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio relativa alle attività di docenza ( **Allegato F**) svolta presso corsi di studio per il conseguimento di diploma universitario, di laurea o di specializzazione ect.;
7. dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al possesso di titoli di studio ( **Allegato G**), (diplomi di laurea, diplomi di specializzazione, master ect) con indicazione dell'Università presso cui è stato acquisito, della data del conseguimento e della durata legale del corso di studi;
8. dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativa a specifiche esperienze ed attività professionali effettuate nell'ambito della attività lavorativa svolta, anche afferenti il profilo e l'incarico a selezione ( **Allegato H**), con indicazione del periodo e della struttura presso cui tali prestazioni sono state effettuate. In tale dichiarazione dovrà essere esposta la specifica esperienza professionale svolta e

le competenze maturate nell'ambito delle funzioni proprie dell'incarico da conferirsi, in specie riguardo l'espletamento di attività specificamente afferenti alle funzioni proprie dell'incarico con indicazione del periodo di svolgimento delle stesse.

9. **copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.**

Poiché le amministrazioni pubbliche sono tenute a verificare le informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli articoli 46 e 47, nonché di acquisire tutti i dati e i documenti oggetto di dichiarazione che siano in possesso delle pubbliche amministrazioni, è indispensabile che il candidato, indichi in maniera completa gli elementi indispensabili, richiesti e indicati nel testo delle diverse dichiarazioni, per l'individuazione della Pubblica Amministrazione presso cui operare la richiesta di verifica, in quanto depositaria delle informazioni oggetto di dichiarazione.

**Il suddetto elenco non è esaustivo e il candidato, in relazione alle funzioni proprie dell'incarico oggetto del presente avviso, può indicare gli ulteriori titoli che ritenga rilevanti ai fini della valutazione. Tali titoli dovranno essere prodotti, esclusivamente, nelle forme della dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o dichiarazione sostitutiva di atto notorio.**

### Art. 7

#### Invio della Domanda di partecipazione

I candidati dovranno presentare domande separate per ogni singola selezione, redatte in carta semplice, le stesse dovranno essere presentate al Protocollo Aziendale sito in Via Piero della Francesca n° 1, piano terra, Selargius

ovvero

inviare alla ASL n° 8 di Cagliari – UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale - Via Piero della Francesca, 1 – Loc. Su Planu - 09047 Selargius - CA, a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento; a tal fine farà fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

Il termine per la presentazione delle domande scadrà **il 10°** giorno successivo alla data di pubblicazione **del presente avviso sul sito web aziendale.**

**La suddetta pubblicazione sul sito aziendale è ulteriore e successiva alla pubblicazione della deliberazione di indizione della selezione; pertanto, gli aspiranti alla partecipazione alla procedura selettiva dovranno produrre la domanda di partecipazione solo dopo la pubblicazione dell'avviso suddetto nel sito aziendale e nel rispetto del termine di scadenza dallo stesso indicato.**

Qualora il giorno di scadenza sia festivo, il termine di scadenza è prorogato al primo giorno non festivo.

Al fine della presentazione delle domande e di assicurare opportuna diffusione, il presente avviso sarà pubblicato sul sito web aziendale, **dove verrà indicato il termine di scadenza per l'invio delle domande.**

Con riferimento alle domande pervenute, farà fede la data risultante dal timbro aziendale in entrata o dal timbro postale di spedizione.

Non saranno esaminate le domande inviate oltre i termini di scadenza come sopra determinati.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizioni per raccomandata.

### Art. 8

#### Trattamento giuridico e economico

Gli incarichi di posizione organizzativa sono attribuiti per la durata di 3 anni con la previsione di specifica valutazione annuale e al termine dell'incarico, secondo quanto previsto dal Regolamento aziendale in materia di valutazione.

L'incarico viene conferito mediante adozione di apposito atto deliberativo cui farà seguito la trasmissione al dipendente incaricato di apposito contratto nel quale saranno indicati tutti i termini e le condizioni contrattuali relative all'incarico conferito.

Previa acquisizione della documentazione di rito, il suddetto contratto deve essere sottoscritto dall'incaricato per accettazione, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione dell'avvenuto conferimento dello stesso. Nel caso in cui il dipendente incaricato presti lavoro a part time, i 15 giorni decorrono dalla data di perfezionamento da parte del Servizio personale delle procedure di trasformazione del rapporto di lavoro da part time a tempo pieno. Qualora il dipendente da incaricare sia titolare di qualsiasi altro incarico di posizione organizzativa non ancora giunto a scadenza, lo stesso decadrà automaticamente con l'accettazione formale del nuovo incarico e la sottoscrizione del nuovo contratto.

Il contratto individuale indicherà la sede di lavoro della posizione organizzativa e, pertanto, del dipendente incaricato che è individuata presso la sede della Direzione della UOC nell'ambito della quale è istituita la posizione organizzativa.

Salvo proroga del termine come sopra disciplinato, concessa dall'azienda per comprovati motivi, nel caso in cui il dipendente incaricato non proceda alla sottoscrizione del contratto o rinunci formalmente allo stesso, decadrà dall'incarico e l'Azienda riacquisterà la propria autonomia contrattuale e, pertanto, potrà procedere al conferimento dell'incarico ad altro dipendente risultato idoneo nella medesima procedura selettiva.

Gli obiettivi connessi all'incarico saranno indicati ed assegnati dal Responsabile della UO. cui afferisce l'incarico, con apposita nota, controfirmata dal dipendente incaricato entro 15 gg. dalla sottoscrizione del contratto di accettazione dell'incarico.

La nota recante gli obiettivi connessi all'incarico dovrà essere trasmessa all'UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del personale aziendale e alla UOC Programmazione e controllo.

I risultati raggiunti dall'incaricato, sono sottoposti a valutazione annuale da parte del Direttore della UO cui afferisce l'incarico e alla scadenza dell'incarico anche ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato e/o del rinnovo dell'incarico o dell'attribuzione di altro incarico, secondo quanto disposto dai regolamenti aziendali e dalle metodologie di valutazione per il personale dell'Area del Comparto.

L'incaricato è tenuto a prestare piena collaborazione per l'espletamento della propria valutazione.

La retribuzione di risultato verrà corrisposta con le modalità previste dalle metodologie aziendali e nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa aziendale per l'Area del Comparto.

Ai fini giuridici ed economici, la valutazione determina gli effetti previsti dalle norme, anche contrattuali, e dalle metodologie aziendali nel tempo vigenti.

Qualora il dipendente incaricato di posizione organizzativa rinunci o sia dichiarato decaduto dall'incarico nei casi e secondo le modalità previste dal relativo Regolamento aziendale, lo stesso non potrà più essere preso in considerazione ai fini del conferimento di altro diverso incarico di posizione organizzativa per un periodo di 2 anni.

## **Art. 9**

### **Modifica, sospensione e revoca dell'avviso**

L'Amministrazione si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare, in tutto o in parte, modificare o ritirare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza l'obbligo della comunicazione, ai singoli interessati, del relativo provvedimento.

#### **Art. 10**

##### **Tutela della privacy**

Al fine di dar corso alla selezione sono richiesti ai candidati dati anagrafici e di stato personale, nonché quelli relativi al curriculum scolastico e professionale.

Tali dati sono finalizzati a valutare in via preliminare l'idoneità all'incarico proposto, per poter dar corso al successivo colloquio finalizzato alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento alle esperienze professionali documentate come meglio e più specificamente precisato nel presente avviso.

I trattamenti dei dati saranno effettuati anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.

Il D.Lgs. 30.06.2003, n. 196 stabilisce i diritti dei candidati in materia di tutela rispetto al trattamento dei dati personali.

Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente avviso, non si potrà effettuare il processo selettivo nei suoi confronti.

I dati risultanti da ciascuna domanda di partecipazione alla selezione e dalla documentazione alla stessa allegata potranno essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere ad adempimenti derivanti da obblighi di legge.

#### **Art. 11**

##### **Accesso agli atti della selezione e pubblicità**

L'accesso alla documentazione attinente la presente selezione sarà consentito a conclusione del procedimento stesso.

Gli obblighi di pubblicità nei confronti di tutti i partecipanti alla procedura selettiva saranno assolti con la pubblicazione sul sito internet aziendale della deliberazione di presa d'atto dei verbali e di conferimento dell'incarico.

#### **Art. 12**

##### **Norma finale**

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni vigenti in materia.

Ogni ulteriore informazione o copia dell'avviso potranno essere richieste alla S.C. Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale - Via Piero della Francesca, 1 – Loc. Su Planu – 09047 Selargius (CA). Tel. 070/6093200 o sul sito [www.aslcagliari.it](http://www.aslcagliari.it).

Il Commissario Straordinario  
Dr.ssa Savina Ortu

SCHEDA DI DETTAGLIO ALL.1

**Posizione organizzativa denominata: COORDINAMENTO ATTIVITA' IGIENE E ALIMENTI E INTEGRAZIONE INTERVENTI CON AREE VETERINARIE**

**Struttura di afferenza: UOC IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE**

**Dirigente che svolge la selezione: DIRETTORE UOC IGIENE ALIMENTI E NUTRIZIONE**

**Funzioni connesse:**

1. Attività di interfaccia nella programmazione, pianificazione, organizzazione e relativa integrazione delle attività di prevenzione, verifica e controllo in materia di igiene degli alimenti e delle bevande proprie della UOC e relative proposte al Direttore della UOC ;
2. Organizzazione delle attività istruttorie conseguenti all'irrogazione delle sanzioni ;
3. Contributo alla regolamentazione e pianificazione dei rapporti con l'autorità giudiziaria negli ambiti di competenza della UOC;
4. Collaborazione con il Direttore della UOC, con il personale dirigente e del Comparto nella stesura dei programmi di attività e con Dipartimento di prevenzione per attuazione delle attività di competenza dell'UOC nell'ambito Piano Sanitario Regionale della prevenzione ;
5. Ottimizzare la gestione delle risorse umane, materiali e tecnologiche della UOC;
6. Attività di studio e ricerca sugli aspetti innovativi ed interpretativi della normativa sul Controllo Ufficiale di alimenti e bevande;
7. Sviluppo di implementazioni ed innovazioni nell'organizzazione e programmazione della UOC;
8. Attività didattica ed informativa;
9. Supporto alla Direzione della UOC nella valorizzazione delle risorse umane e nella valutazione del personale, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di budget.

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività di prevenzione, verifica e controllo in materia sanitaria: 3 anni**

NB: In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

SCHEDA DI DETTAGLIO ALL. 2

**Posizione organizzativa denominata: COORDINAMENTO VIGILANZA IGIENICO-SANITARIA E DISTRETTI 1 E 2**

**Struttura di afferenza: UOC IGIENE E SANITA' PUBBLICA**

**Dirigente che svolge la selezione: DIRETTORE UOC IGIENE E SANITA' PUBBLICA**

**Funzioni connesse:**

1. Attività di interfaccia nella programmazione, pianificazione, organizzazione e relativa integrazione delle attività di prevenzione, verifica e controllo in materia di competenza della UOC e relative proposte al Direttore della UOC ;
2. Organizzazione delle attività istruttorie conseguenti all'irrogazione delle sanzioni;
3. Contributo alla regolamentazione e pianificazione dei rapporti con l'autorità giudiziaria negli ambiti di competenza della UOC;
4. Collaborazione con il Direttore della UOC, con il personale dirigente e del Comparto nella stesura dei programmi di attività e con Dipartimento di prevenzione per attuazione delle attività di competenza dell'UOC nell'ambito Piano Sanitario Regionale della prevenzione ;
5. Ottimizzare la gestione delle risorse umane, materiali e tecnologiche della UOC;
6. Attività di studio e ricerca sugli aspetti innovativi ed interpretativi della normativa in materie di competenza della UOC;
7. Sviluppo di implementazioni ed innovazioni nell'organizzazione e programmazione della UOC;
8. Attività didattica ed informativa;
9. Supporto alla Direzione della UOC nella valorizzazione delle risorse umane e nella valutazione del personale, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di budget;

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività di prevenzione, verifica e controllo in materia sanitaria: 3 anni**

NB: In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

Scheda di dettaglio ALL. 3

**Posizione Organizzativa denominata : COORDINAMENTO ATTIVITA' SPRESAL**

**Struttura di afferenza: SPRESAL**

**Dirigente che svolge la selezione : DIRETTORE SPRESAL**

**Principali funzioni connesse :**

1. Organizzazione e gestione delle attività del personale tecnico dell'Area Impiantistica e delle attività ispettive dedicata alla salute e sicurezza dei luoghi di lavoro;
2. Organizzazione e gestione delle attività afferenti alle aree principali della UOC, con particolare riferimento a quelle relative a apparecchi a pressione, generatori di calore, impianti elettrici, gru ed impianti di sollevamento;
3. Programmazione degli interventi e delle attività di manutenzione delle apparecchiature a pressione installate presso complessi industriali;
4. Attività di interfaccia nella programmazione, pianificazione, organizzazione e relativa integrazione delle attività di prevenzione, verifica e controllo in materia di prevenzione e sicurezza sul lavoro e relative proposte al Direttore della UOC ;
5. Organizzazione delle attività istruttorie conseguenti all'irrogazione delle sanzioni;
6. Collaborazione con il Direttore della UOC, con il personale dirigente e del Comparto nella stesura dei programmi di attività e con Dipartimento di prevenzione per attuazione delle attività di competenza dell'UOC nell'ambito Piano Sanitario Regionale della prevenzione;
7. Espletamento degli adempimenti amministrativi correlati all'attività tecnica, quali: prefatturazione, rilascio verbali di verifiche di legge, formulazione preventivi per prestazioni di legge su richiesta dell'utenza, rilascio pareri sulla programmazione degli interventi e delle attività di manutenzione di complessi industriali, rilascio libretto personale di tirocinio per la conduzione di generatori di vapore, rilascio duplicati libretto matricolare ascensori-generatori di calore-impianti di sollevamento;
8. Assistenza e attività di informazione e prevenzione.

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività di prevenzione, verifica e controllo in materia sanitaria: 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire , nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso , sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

**Scheda di dettaglio ALL. 4**

**Posizione Organizzativa denominata: COORDINAMENTO AZIENDALE ATTIVITA' DIAGNOSTICA  
LABORATORIO**

**Struttura di afferenza** : UOC LABORATORIO ANALISI SS. TRINITA'

**Dirigente che svolge la selezione** : DIRETTORE UOC LABORATORIO ANALISI SS. TRINITA'

**Principali funzioni connesse** :

1. Promozione e coordinamento delle attività correlate alla redazione di protocolli per l'organizzazione del lavoro dei tecnici di laboratorio e del personale di supporto;
2. Promozione, programmazione e coordinamento dei piani di lavoro;
3. Supervisione al mantenimento degli standards di igiene degli ambienti di lavoro e aperti al pubblico;
4. Supervisione al mantenimento degli standards di sicurezza e qualità, nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e strumentazioni;
5. Analisi sistematica e monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto a obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi;
6. Collaborazione alla determinazione dei carichi di lavoro e delle risorse umane necessarie allo svolgimento delle attività;
7. Analisi e risoluzione delle criticità;

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso** :

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività di laboratorio** : 3 anni

NB: In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

---

**Scheda di dettaglio ALL. 5**

**Posizione Organizzativa denominata: COORDINAMENTO PER INTEGRAZIONE RADIOLOGIE MARINO , S. GIUSEPPE E S. MARCELLINO**

**Struttura di afferenza : UOC RADIOLOGIA P.O. MARINO**

**Dirigente che svolge la selezione : DIRETTORE UOC RADIOLOGIA P.O. MARINO**

**Principali funzioni connesse :**

1. Promozione e coordinamento delle attività correlate alla redazione di protocolli per l'organizzazione del lavoro dei Tecnici di Radiologia Medica e del personale di supporto;
2. Promozione, programmazione e coordinamento dei piani di lavoro;
3. Supervisione al mantenimento degli standard di igiene degli ambienti di lavoro e aperti al pubblico;
4. Supervisione al mantenimento degli standard di sicurezza e qualità, nonché della manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature e strumentazioni;
5. Analisi sistematica e monitoraggio dell'organizzazione del lavoro rispetto a obiettivi di efficacia, efficienza, professionalità, qualità dei servizi e contenimento dei costi;
6. Collaborazione alla determinazione dei carichi di lavoro e delle risorse umane necessarie allo svolgimento delle attività;
7. Analisi e risoluzione delle criticità;

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività di Radiologia: 5 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire , nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso , sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

## Scheda di dettaglio ALL. 6

**Posizione Organizzativa denominata: COORDINAMENTO ATTIVITÀ DISTRETTO 1**

**Struttura di afferenza : UOC Distretto 1 – Area Vasta**

**Dirigente che svolge la selezione : DIRETTORE UOC Distretto 1 – Area Vasta**

### **Principali funzioni connesse :**

#### **Responsabilità organizzative gestionali e professionali**

Partecipa con il Direttore del Distretto alla definizione di strategie programmatiche, organizzative e degli obiettivi correlati all'assistenza infermieristica distrettuale

Partecipa con il Direttore del Distretto all'impianto e implementazione del modello di assistenza infermieristica distrettuale con particolare riguardo a:

- attività organizzativa e gestionale del sistema dei facilitatori della dimissione ospedale territorio
- assistenza infermieristica distrettuale nell'ambito delle Cure Primarie e in special modo del Chronic Care Model

#### **Gestire processi e qualità di assistenza, didattica e ricerca**

Contribuisce secondo le indicazioni del Direttore del Distretto a:

- promuovere lo sviluppo della qualità dell'assistenza infermieristica distrettuale,
- promuovere l'utilizzo degli strumenti di valutazione multidimensionale nella presa in carico del paziente cronico e di altri strumenti per il miglioramento dell'assistenza infermieristica distrettuale,
- promuovere l'elaborazione di procedure organizzative per l'attività di assistenza infermieristica distrettuale con particolare riguardo ai processi di integrazione interservizi, integrazione ospedale territorio e integrazione sociosanitaria nella rete integrata dei servizi distrettuali,
- realizzare percorsi di monitoraggio delle attività di assistenza distrettuale con individuazione e utilizzo degli strumenti specifici;
- implementazione di nuovi modelli assistenziali nell'ambito della cronicità;
- valutazione del personale dell'area delle professioni sanitarie di competenza del distretto;
- organizzazione e gestione dei tirocini nell'area delle professioni sanitarie specifiche

#### **Gestire le risorse:**

Gestisce, secondo le indicazioni del Direttore del Distretto le risorse umane, tecniche e materiali che saranno assegnate dal Direttore del distretto riguardanti lo sviluppo e l'implementazione del modello di assistenza infermieristica distrettuale

### **Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività Distrettuali o territoriali : 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

### **Scheda di dettaglio ALL. 7**

**Posizione Organizzativa denominata: COORDINAMENTO ATTIVITÀ CONSULTORI**

**Struttura di afferenza** : UOC Consultori – Distretto 1

**Dirigente che svolge la selezione** : DIRETTORE UOC Consultori – Distretto 1

**Principali funzioni connesse** :

#### **Responsabilità organizzative gestionali e professionali**

Partecipa con il Direttore del Distretto ed il Responsabile U.O.C. Consultori:

- alla definizione di strategie programmatiche, organizzative e degli obiettivi correlati all'assistenza ostetrica consultoriale, distrettuale e aziendale
- all'attuazione di processi di riorganizzazione finalizzati a sviluppare la qualità dell'assistenza
- all'implementazione ed al monitoraggio di indicatori di efficacia ed efficienza nel lavoro assistenziale consultoriale, distrettuale e aziendale
- ai processi di miglioramento continuo relativi al rischio clinico, al Codice Etico, alla sicurezza degli Operatori consultoriali
- alla partecipazione all'analisi del fabbisogno formativo degli Operatori consultoriali
- all'implementazione di progetti di formazione e aggiornamento rivolti agli Operatori delle Equipres consultoriali e alla misurazione della ricaduta delle attività formative.

#### **Gestione processi assistenziali, didattica e ricerca**

Contribuisce secondo le indicazioni del Direttore del Distretto a:

- promuovere lo sviluppo della qualità dell'assistenza ostetrica consultoriale, distrettuale e aziendale
- promuovere l'elaborazione di procedure organizzative per l'attività di assistenza ostetrica consultoriale, distrettuale e aziendale con particolare riguardo ai processi di integrazione interservizi, integrazione ospedale territorio e integrazione sociosanitaria nella rete integrata dei servizi distrettuali
- organizzare e coordinare l'attività programmata di screening del cervicocarcinoma nei Consultori aziendali in collaborazione con il Servizio Promozione della Salute e del Centro Donna di Cagliari
- realizzare percorsi di monitoraggio dei Percorsi Consultoriali con individuazione e utilizzo degli strumenti specifici
- valutazione del personale dell'area delle professioni sanitarie di competenza del distretto;
- organizzazione e gestione dei tirocini nell'area delle professioni sanitarie specifiche

#### **Gestire le risorse:**

gestisce, secondo le indicazioni del Direttore del Distretto le risorse umane, tecniche e materiali che saranno assegnate dal Direttore del Distretto riguardanti lo sviluppo e l'implementazione del modello di assistenza ostetrica consultoriale e distrettuale

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività proprie del Consultorio : 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

---

**SCHEMA di dettaglio ALL. 8**

**Posizione organizzativa denominata: SUPPORTO ATTIVITA' DI PROGETTAZIONE  
SANITARIA DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

**Struttura di afferenza: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

**Dirigente che svolge la selezione: DIRETTORE DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

**Funzioni connesse:**

- 1) Collaborazione con il Direttore del Dipartimento di Prevenzione, con il personale dirigente e del comparto nella stesura dei programmi di indirizzo previsti dal Piano Sanitario Regionale di Prevenzione;
- 2) Supporto nello sviluppo di un'interfaccia dei processi comunicativi e dei flussi informativi interni ed esterni all'organizzazione dipartimentale;
- 3) Collaborazione nella progettazione delle attività di docenza e tutoraggio in ambito formativo;
- 4) Supporto nelle attività di ricerca e di studio sugli aspetti innovativi della normativa in materia di prevenzione;
- 5) Supporto nelle attività di monitoraggio analisi e valutazione degli interventi effettuati dalle U. O. afferenti al Dipartimento indirizzati all'implementazione degli obiettivi contenuti nel Piano Regionale di Prevenzione;

**Specifico requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso:  
Periodo minimo richiesto e maturato nell'ambito aziendale o di altra articolazione  
organizzativa svolgente attività di supporto alla progettazione e/o attività di docenza:  
tre anni.**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/attività/formazione proprie dell'incarico da ricoprirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

**Scheda di dettaglio ALL. 9****Posizione Organizzativa denominata: PROCEDURE PERCORSI QUALITÀ E RISCHIO CLINICO****Struttura di afferenza : AREA NURSING****Dirigente che svolge la selezione : DIRETTORE AREA NURSING****Principali funzioni connesse :****Responsabilità organizzative gestionali e professionali**

- Partecipa alle attività di qualità e risk management individuate dalla direzione aziendale secondo le linee guida regionali;
- Coordina i gruppi di lavoro su specifiche tematiche assistenziali per il miglioramento della qualità e sicurezza del paziente;
- Sviluppa la cultura dell'EBN;
- Collabora con il Direttore del servizio delle professioni sanitarie, con le Posizioni Organizzative degli Uffici Infermieristici dei presidi ospedalieri e dei distretti, con i coordinatori e con tutto il personale afferente all'area delle professioni sanitarie per promulgare e diffondere le linee di indirizzo aziendale;
- Collabora con la Direzione aziendale nell'identificazione ed elaborazione di obiettivi e di progetti di miglioramento della qualità dell'assistenza e dell'organizzazione;

**Gestire processi e qualità di assistenza, didattica e ricerca**

- Promuove lo sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso la progettazione e la gestione d'interventi di miglioramento continuo orientati alla soddisfazione dell'utente;
- Partecipa all'elaborazione di protocolli e procedure organizzative per le attività inerenti qualità e rischio clinico;
- Supporta le Strutture aziendali che avviano percorsi di miglioramento della qualità;
- Collabora nella strutturazione di percorsi clinico assistenziali, procedure, strumenti operativi e relativa verifica;
- Collabora nella definizione e nel monitoraggio degli indicatori di qualità assistenziale;
- Partecipa alle attività dei gruppi di lavoro sull'accreditamento e il miglioramento della qualità dell'assistenza;
- Supporta l'utilizzo di strumenti appropriati per una assistenza di qualità, in base alle direttive aziendali e agli standard riconosciuti;

**Gestire le Relazioni**

- Garantisce la comunicazione efficace a livello interaziendale;
- Verifica la diffusione delle informazioni in ambito aziendale;
- Verifica la diffusione delle informazioni ai team assistenziali;
- Mantiene informato il Direttore SPS circa: attività, stati di avanzamento, risultati raggiunti;

**Gestire le risorse**

- Promuove ed assicura il coinvolgimento dei coordinatori nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi assegnati;
- Monitora periodicamente il raggiungimento degli obiettivi dei collaboratori secondo la pianificazione adottata e fornisce supporto e feedback necessari,
- Collabora ad individuare i bisogni formativi e si attiva per la pianificazione e attuazione di iniziative di formazione professionale finalizzate allo sviluppo della cultura sul tema;

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :****Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC Area Nursing o di altra articolazione organizzativa svolgente attività correlata alla implementazione della qualità ed alla riduzione del rischio clinico : 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

### Scheda di dettaglio ALL. 10

**Posizione Organizzativa denominata:** “ RESPONSABILE COORDINAMENTO P.O. MARINO “

**Struttura di afferenza :** UOC DIREZIONE SANITARIA P.O. MARINO

**Dirigente che svolge la selezione :** DIRETTORE UOC DIREZIONE SANITARIA P.O. MARINO

#### **Principali funzioni connesse :**

Coordinamento dell'Ufficio Infermieristico di Presidio:

- cura degli ambienti di lavoro
- gestisce il corretto utilizzo delle attrezzature assegnate
- collabora nell'uso efficiente del materiale di consumo
- supervisiona la richiesta per gli acquisti di beni e materiali di consumo

Gestione delle Risorse Umane:

- assicura l'assistenza infermieristica attraverso l'organizzazione dei processi assistenziali
- garantisce la distribuzione e l'allocazione delle risorse in base alle competenze specifiche e alle esperienze del personale del comparto
- gestisce l'assegnazione del personale neo assunto in base alla complessità assistenziale alla normativa vigente con particolare riferimento ai criteri sull'accreditamento; la supervisione del personale neo assunto/neo assegnato.
- promuove l'implementazione di modelli organizzativi e assistenziali secondo i criteri di qualità e secondo le migliori evidenze scientifiche
- supervisiona l'utilizzo delle risorse, spazi e attrezzature
- promuove l'adozione di procedure e protocolli per l'organizzazione del lavoro infermieristico, delle professioni sanitarie e del personale di supporto
- supervisiona il mantenimento degli standard alberghieri e degli standard di igiene degli ambienti di degenza, dei servizi e delle sale operatorie
- promuove la collaborazione tra i coordinatori di tutte le unità operative
- supervisiona l'utilizzo oculato dei beni materiali e su quelli di consumo
- collabora nella definizione dei sistemi premianti
- collabora nelle attività di valutazione del personale
- garantisce il rispetto degli istituti contrattuali
- vigila sull'osservanza degli orari di lavoro
- collabora nella gestione dei conflitti

Formazione continua e ricerca :

- promuove le attività di integrazione appartenenza
- partecipa alla analisi del fabbisogno formativo
- promuove le attività di formazione e aggiornamento anche sul campo, monitorando le ricadute sull'assistenza .

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività di direzione sanitaria di P.O. : 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire , nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso , sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

### Scheda di dettaglio ALL. 11

**Posizione Organizzativa denominata:** Coordinamento attività sanitarie, cure domiciliari, Pua e attività assistenziali Distretto 3

**Struttura di afferenza :** UOC Distretto 3 Quartu- Parteolla

**Dirigente che svolge la selezione :** DIRETTORE UOC Distretto 3 Quartu- Parteolla

#### **Principali funzioni connesse :**

- Funzioni di coordinamento anche trasversale tra i diversi profili sanitari che afferiscono al Distretto 3. La funzione si sostanzia attraverso provvedimenti autonomi, finalizzati a garantire l'assistenza, tramite il governo dei processi assistenziali, garantendo la distribuzione e corretta allocazione delle risorse in base alle competenze ed esperienze del personale del comparto;
- Promuovere l'integrazione organizzativa e funzionale tra gli operatori sanitari nel Distretto;
- Vigilare sull'osservanza dell'orario di lavoro;
- Analisi dei bisogni assistenziali e programmazione delle attività assistenziali con riferimento alla casistica ed ai bisogni della comunità;
- Promuovere lo sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso la progettazione e la gestione d'interventi di miglioramento continuo orientati alla soddisfazione del cliente, basati sull'EBM;
- Promuovere l'utilizzo degli strumenti che documentano l'attività del processo di assistenza e della documentazione specifica di ogni professionista, adozione di procedure, protocolli per l'organizzazione del lavoro;
- Organizzare attività di educazione alla salute e di integrazione socio sanitaria e di continuità ospedale-territorio nell'ambito delle Cure Domiciliari e del PUA;
- Supporto alla Direzione del Distretto nel governo della mobilità interna del personale del comparto, a richiesta del dipendente o sostenuta da esigenze di servizio. Attivare le richieste di sostituzione di personale assente o dimissionario;
- Partecipare all'analisi del fabbisogno formativo;
- Valutazione delle richieste di formazione interna ed esterna del personale sanitario afferente;
- Collaborare nell'attività di valutazione del personale;
- Segnalare fatti di rilevanza disciplinare al Direttore del Distretto e collaborazione nella gestione dei conflitti;
- Gestire il corretto utilizzo delle attrezzature e degli spazi assegnati, nonché uso efficiente del materiale di consumo;
- Supervisione delle richieste di acquisti di beni e materiale da consumo;
- Le funzioni sono svolte con autonomia e responsabilità dei risultati conseguiti ed è richiesta l'assunzione di responsabilità proprie per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

#### **Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività Distrettuali o territoriali\_ : 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire , nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso , sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

---

## **Scheda di dettaglio ALL. 12**

**Posizione Organizzativa denominata:** Coordinamento Attività Dipartimento Salute Mentale

**Struttura di afferenza :** UOC Dipartimento Salute Mentale

**Dirigente che svolge la selezione :** DIRETTORE UOC Dipartimento Salute Mentale

### **Principali funzioni connesse :**

- Garantisce la comunicazione efficace a livello dipartimentale anche con riunioni periodiche con i coordinatori delle diverse UU.OO.
- Verifica la diffusione delle informazioni ai team assistenziali;
- Mantiene informati i Direttori di UO circa l'attività, stati di avanzamento, risultati raggiunti per quanto di propria competenza.
- Monitora periodicamente il raggiungimento degli obiettivi dei collaboratori secondo la pianificazione adottata e fornisce supporto e feedback necessari
- Collabora nella gestione e la risoluzione dei conflitti
- Collabora al sistema di valutazione
- Partecipa alla verifica e al controllo della qualità dei servizi in outsourcing
- Promuove lo sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso la progettazione e la gestione d'interventi di miglioramento continuo orientati alla soddisfazione dell'utente;
- Promuove l'utilizzo degli strumenti che documentano l'attività del processo di assistenza infermieristica e della documentazione specifica di ogni professionista;
- Promuove l'elaborazione di protocolli e procedure organizzative per le attività assistenziali tendenti a favorire ed implementare l'integrazione tra SPDC e Territorio;
- Contribuisce a realizzare sistemi di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi attraverso indicatori di risultato condividendo i dati con i diversi referenti;
- Favorisce in accordo con il Direttore dell'Area delle Professioni Sanitarie e del Direttore di Dipartimento l'orientamento alla sperimentazione di modelli organizzativi/assistenziali innovativi per migliorare i processi e risolvere i problemi;
- Promuove e sostiene la cultura e le attività per la presa in carico globale, la continuità e la personalizzazione dell'assistenza
- Collabora con i responsabili delle sedi formative del territorio per la pianificazione, l'organizzazione e la valutazione del tirocinio degli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie
- Collabora all'inserimento dei tirocinanti e garantisce il tutoraggio nei percorsi di formazione specialistica nel rispetto degli obiettivi didattici indicati dal tutor aziendale
- Contribuisce alla definizione del fabbisogno di risorse umane, materiali e tecnologiche
- Collabora con i coordinatori ad individuare i bisogni formativi e si attiva per la pianificazione e attuazione di iniziative di formazione professionale finalizzate allo sviluppo di competenze dell'equipe.
  
- Collabora alla definizione degli obiettivi generali e specifici dell'Area Infermieristica e del personale del comparto;
- Promuove l'integrazione organizzativa e funzionale tra gli operatori degli SPDC, CSM
- Programma e verifica l'organizzazione del lavoro inerente la funzione gestita;
- Promuove lo sviluppo della qualità dell'assistenza attraverso la progettazione e la gestione d'interventi di miglioramento continuo orientati alla soddisfazione dell'utente;
- Promuove l'utilizzo degli strumenti che documentano l'attività del processo di assistenza infermieristica e della documentazione specifica di ogni professionista;
- Contribuisce a realizzare sistemi di monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi attraverso indicatori di risultato condividendo i dati con i diversi referenti;
- Favorisce in accordo con il Direttore dell'Area delle Professioni Sanitarie e del Direttore di Dipartimento l'orientamento alla sperimentazione di modelli organizzativi/assistenziali innovativi per migliorare i processi e risolvere i problemi;
- Promuove e sostiene la cultura e le attività per la presa in carico globale, la continuità e la personalizzazione dell'assistenza

Segue Scheda di dettaglio ALL. 12

- Collabora con i responsabili delle sedi formative del territorio per la pianificazione, l'organizzazione e la valutazione del tirocinio degli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie
- Collabora all'inserimento dei tirocinanti e garantisce il tutoraggio nei percorsi di formazione specialistica nel rispetto degli obiettivi didattici indicati dal tutor aziendale
- Contribuisce alla definizione del fabbisogno di risorse umane, materiali e tecnologiche
- Collabora con i coordinatori ad individuare i bisogni formativi e si attiva per la pianificazione e attuazione di iniziative di formazione professionale finalizzate allo sviluppo di competenze dell'equipe.
- Monitora periodicamente il raggiungimento degli obiettivi dei collaboratori secondo la pianificazione adottata e fornisce supporto e feedback necessari
- Collabora nella gestione e la risoluzione dei conflitti
- Collabora al sistema di valutazione
- Partecipa alla verifica e al controllo della qualità dei servizi in outsourcing
- Coordina funzionalmente i Coordinatori, infermieri esperti (Professional), Infermieri, personale dell'area tecnica, dell'area della riabilitazione, dell'assistenza sociale e il personale di supporto per garantire equità ed appropriatezza nell'assistenza assicurando la realizzazione di condizioni operative unitarie tra le diverse figure professionali di area sanitarie, tecnica e sociali.

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito del Dipartimento di Salute Mentale :**

**3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

### Scheda di dettaglio ALL.13

**Posizione Organizzativa denominata:** Coordinamento attività del Distretto 5

**Struttura di afferenza :** UOC DISTRETTO 5 (Barbagia di Seulo – Trexenta )

**Dirigente che svolge la selezione :** DIRETTORE UOC DISTRETTO 5 (Barbagia di Seulo – Trexenta)

#### Principali funzioni connesse :

- **Responsabilità organizzative gestionali e professionali**
  - Partecipa alla definizione degli obiettivi generali e delle politiche di sviluppo del distretto e delle attività di assistenza contribuendo alla definizione degli obiettivi generali e a quelli specifici dell'Area Infermieristica Territoriale e delle professioni sanitarie;
  - Svolge l'attività organizzativa e gestionale degli ambulatori infermieristici e delle attività assistenziali di distretto avendo fra gli obiettivi l'integrazione ospedale territorio,;
  - Collabora con la Direzione distrettuale nell'identificazione e nell'implementazione di percorsi e procedure operative finalizzate al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza e alla verifica e al controllo della qualità dei servizi;
  - Promuove l'integrazione organizzativa e funzionale tra gli operatori delle U.O. distrettuali con particolare attenzione alle cure domiciliari perseguendo l'obiettivo secondo una visione multidisciplinare e multi professionale, della produzione e dell'integrazione ospedale territorio ;
  - Programma e verifica l'applicazione e il rispetto delle disposizioni: aziendali, distrettuali e di servizio, l'organizzazione del lavoro da lui gestita ivi compresa l'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
  - Segnala fatti di rilevanza disciplinare al Direttore di Distretto e agli altri organi competenti;
  
- **Gestire processi e qualità di assistenza, didattica e ricerca**
  - Contribuisce al miglioramento della qualità dell'assistenza partecipando alla progettazione e la gestione di interventi indirizzati alla soddisfazione dell'utente;
  - Favorisce l'utilizzo della documentazione anche su supporto informatico di strumenti che attestino i volumi e la qualità dell'attività assistenziale, dei percorsi assistenziali utilizzati dagli infermieri e delle altre professioni sanitarie;
  - Partecipa e supporta la Direzione del Distretto nell'elaborazione di procedure e percorsi organizzativi che documentano la qualità dell'assistenza distrettuale e l'integrazione tra Ospedaliero e Territorio;
  - Promuove e collabora attivamente con i Direttori di Distretto e il Direttore del Servizio delle Professioni sanitarie, e di concerto con i Coordinatori, all'individuazione degli obiettivi formativi distrettuali contribuendo all'organizzazione degli eventi;
  - Favorisce il coinvolgimento e la regolare partecipazione del personale agli eventi formativi e l'utilizzo delle nuove acquisizioni;
  - Contribuisce all'individuazione degli indicatori di percorso e di risultato di progetti e nei percorsi per il raggiungimento degli obiettivi;
  - Collabora con la Direzione del Distretto al perseguimento e al raggiungimento degli obiettivi stimolando, coinvolgendo e condividendo con i coordinatori e il personale i report informativi, partecipando all'analisi e alla rimodulazione delle azioni da intraprendere;
  - Supporta il Direttore del servizio delle professioni Sanitarie e il Direttore di Distretto nella sperimentazione di modelli organizzativi/assistenziali innovativi finalizzati a migliorare i processi

Segue SCHEDA DI DETTAGLIO ALL . 13

- e alla risoluzione dei problemi;
- Partecipa alle attività dei gruppi di lavoro sull'accreditamento e il miglioramento della qualità dell'assistenza;
- Promuove e sostiene la cultura e le attività per la presa in carico globale, la continuità assistenziale e la personalizzazione dell'assistenza, proponendo il Distretto come nodo centrale della rete;
- Collabora con il Referente distrettuale per la formazione per la pianificazione, l'organizzazione e la valutazione del tirocinio degli studenti dei corsi di laurea delle professioni sanitarie; Favorendo l'inserimento dei tirocinanti e il tutoraggio nel rispetto degli obiettivi didattici indicati dal tutor aziendale;
- Contribuisce alla definizione del fabbisogno di risorse umane, materiali e tecnologiche;
- **Gestione delle Relazioni e delle Risorse**
  - Verifica la diffusione delle informazioni ai team assistenziali distrettuali, e interdistrettuale, informando costantemente la Direzione del Distretto.
  - Coordina funzionalmente i Coordinatori, infermieri esperti, Infermieri, personale dell'area tecnica, dell'area della riabilitazione, dell'assistenza sociale e personale di supporto per garantire equità d'accesso ed appropriatezza nell'assistenza;
  - Promuove ed assicura il coinvolgimento dei coordinatori nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi assegnati, curando la reportistica, l'elaborazione statistica ivi compresa la rappresentazione;
  - Aggiorna i collaboratori sull'andamento degli indicatori di percorso e risultato riguardanti gli obiettivi loro assegnati
  - Collabora nella gestione dei conflitti, al sistema di valutazione.

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività svolgente attività distrettuali, attività territoriali o di organizzazione e/o Direzione Sanitaria : 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire, nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso, sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

Scheda di dettaglio ALL. 14

**Posizione Organizzativa denominata** : Coordinamento URP Area Ospedaliera.

**Struttura di afferenza** : U.O.C. Area Comunicazione

**Dirigente che svolge la selezione** : DIRETTORE U.O.C. AREA COMUNICAZIONE

**Funzioni connesse** :

1. informazione, accoglienza e orientamento del cittadino con specifico riferimento all'Area Ospedaliera: a garanzia dell'esercizio del diritto all'informazione sui servizi presenti in Azienda, sugli atti, sui percorsi ( come fare per...) sulle prestazioni , sulle modalità di accesso e tempi di erogazione;
2. facilitazione e agevolazione dell'utilizzo dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'informazione sulle disposizioni normative e amministrative, sui regolamenti interni ai P.O., sulle strutture, sui compiti dell'amministrazione e su tutto quanto necessario a garantire la tutela dei diritti riconosciuti ai cittadini (dove, come, costi, orari, documentazione necessaria, numeri di telefono);
3. monitoraggio dei dati relativi alla qualità dei servizi e del gradimento degli utenti ( customer satisfaction / reclami), mediante l'ascolto dei medesimi e la comunicazione interna;
4. gestione delle procedure di ricezione, istruttoria, archiviazione e monitoraggio dei reclami, segnalazioni , rilievi, suggerimenti ed elogi presentati dai cittadini (con accentramento all'URP della gestione di tutte le segnalazioni relative ai diversi Presidi Ospedalieri dell'Azienda). Tali procedure prevedono una immediata risposta al cittadino per le segnalazioni che si presentano di facile soluzione, per quelle più complesse si predispongono attività istruttorie;
5. gestione di eventuali percorsi per facilitare l'accesso alle prestazioni sanitarie erogate dall'Azienda;
6. comunicazione interna, attraverso lo scambio di informazioni e la collaborazione tra l'Ufficio URP e tutte le altre strutture operanti in azienda;
7. comunicazione interistituzionale, attraverso lo scambio e la collaborazione tra l'Ufficio (URP) e gli Uffici per le relazioni con il pubblico delle altre amministrazioni;
8. elaborazione di una reportistica delle segnalazioni e reclami pervenuti all'Ufficio.

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso** :

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato presso Uffici URP** : 3 anni

**Specifiche attività professionali ed esperienze prof. richieste e maturate** :

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di :

- a) Approfondita conoscenza dell'organizzazione e dei servizi aziendali;
- b) Esperienza nell'utilizzo di strumenti informatici;
- c) Competenza ed aggiornamento sulla normativa legislativa e regolamentare, compresa la regolamentazione interna aziendale;
- d) Ottime capacità relazionali , di dialogo, di gestione dei conflitti e di negoziazione (problem solving);
- e) Capacità di rapportarsi con gruppi sociali e interlocutori differenti (Tribunale del Malato, Cittadinanza attiva, Associazioni di pazienti , ecc);
- f) Buona conoscenza delle tecniche e delle strategie comunicative, dei più importanti processi di lavoro, delle tecniche di analisi dei fabbisogni e della qualità dei servizi;
- g) Esperienza nella gestione e soddisfacimento delle richieste da parte dell'utenza;
- h) Esperienza nella predisposizione di banche dati, progettazione di indagini conoscitive, nella gestione dei flussi comunicativi tra diversi uffici;
- i) Frequenza corsi di formazione teorico-pratici attinenti le materie in oggetto.

**NB:** Tali esperienze e competenze ( unitamente alle altre che si ritiene utile evidenziare) dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

**Scheda di dettaglio ALL. 15****Posizione Organizzativa denominata:** Coordinamento attività Distretto 4 e Cure Domiciliari**Struttura di afferenza :** UOC DISTRETTO 4 SARRABUS-GERREI**Dirigente che svolge la selezione :** DIRETTORE UOC DISTRETTO 4 SARRABUS-GERREI**Principali funzioni connesse :****RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E PROFESSIONALI**

• Collabora alla definizione degli obiettivi specifici dell' Assistenza sanitaria infermieristica nel Territorio;
• Collabora per facilitare l'integrazione tra il personale infermieristico e le altre figure professionali nell'ambito della dimissione ospedale territorio,
• Programma, pianifica e verifica l'attività degli ambulatori infermieristici;
• Coordinamento delle attività assistenziali nell'ambito delle Cure Domiciliari Integrate;
• Collabora con la Direzione distrettuale nell'identificazione ed elaborazione di obiettivi e di progetti di miglioramento della qualità dell'assistenza sanitaria dei servizi territoriali soprattutto nell'ambito delle Cure Domiciliari Integrate;
• Programma e verifica l'organizzazione del lavoro inerente la funzione gestita;
• Segnala fatti di rilevanza disciplinare al Direttore di Distretto e agli altri organi competenti;

**GESTIONE PROCESSI E QUALITA' ASSISTENZA:**

• Promuove lo sviluppo di modelli assistenziali territoriali in linea con le direttive aziendali e con gli obiettivi assegnati al Distretto
• Collabora con il Direttore del Distretto nell'attuazione del sistema di valutazione del personale sanitario assegnato in relazione al raggiungimento degli obiettivi di competenza;
• Collabora con le altre figure sanitarie operanti nel Distretto al fine di garantire livelli essenziali di assistenza sanitaria in maniera integrata;
• Promuove l'utilizzo degli strumenti che documentano l'attività del processo di assistenza infermieristica e della documentazione specifica di ogni professionista
• Coordinamento attività sanitarie delle figure infermieristiche operanti nell'ambulatorio Infermieristico territoriale;
• Programma e monitora l'attività delle figure infermieristiche operanti nel servizio delle Cure Domiciliari;
• Controllo e monitoraggio delle lesioni da decubito nei pazienti inseriti in Cure Domiciliari Integrate al fine della prevenzione e della cura;
• Sviluppa, nell'ambito delle Cure Domiciliari, percorsi organizzativi per assicurare l'assistenza specialistica domiciliare;
• Assicura la funzionalità del Servizio di Continuità Assistenziale Turistica del territorio;
• Coordinamento, supervisione, gestione, verifica e controllo su altre materie specificamente delegate dal Direttore del Distretto;
• Progetta eventi formativi per l'aggiornamento professionale delle figure sanitarie assegnate

**Segue SCHEDA DI DETTAGLIO ALL. 15****GESTIONE RISORSE UMANE E STRUMENTALI**

▪ Coordina funzionalmente gli Infermieri ed il personale assegnato dal Direttore del Distretto;
▪ Promuove ed assicura il coinvolgimento del personale assegnato nella definizione e nel perseguimento degli obiettivi assegnati
▪ Verifica affinché siano puntualmente rispettate da parte degli operatori addetti le norme di legge ed i regolamenti aziendali rientranti nel Risk Management;
▪ Promuove e sovrintende le attività di aggiornamento e formazione per le figure sanitarie del assegnate;
▪ Predisposizione di strumenti di raccolta dati degli utenti del servizio Cure Domiciliari Integrate;
▪ Verifica e controllo delle prestazioni infermieristiche erogate ai pazienti In Cure Domiciliari;
▪ Gestione dei carrelli di emergenza, degli armadietti farmaceutici e delle apparecchiature medicali presenti negli ambulatori Specialistici;
▪ Monitora periodicamente il raggiungimento degli obiettivi dei collaboratori secondo la pianificazione adottata e fornisce supporto e feedback necessari al Direttore del Distretto ed agli altri responsabili;
▪ Gestione dei conflitti e risoluzione delle criticità nei servizi direttamente assegnati
▪ Si attiva per la pianificazione e attuazione di iniziative di formazione professionale finalizzate allo sviluppo di competenze del team
▪ Contribuisce alla definizione del fabbisogno di risorse umane, materiali e tecnologiche

**GESTIONE RELAZIONI**

▪ Garantisce la comunicazione efficace a livello interdistrettuale;
▪ Nell'ambito delle Cure Domiciliari Integrate, cura i rapporti tra utenti ed operatori sanitari interessati, al fine di risolvere eventuali criticità riscontrate nell'erogazione del servizio
▪ Verifica la diffusione delle informazioni ai team assistenziali;
▪ Mantiene informati i Direttori di Distretto circa: attività, stati di avanzamento, risultati raggiunti;

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito della UOC o di altra articolazione organizzativa svolgente attività distrettuali, attività territoriali o di organizzazione e/o Direzione Sanitaria : 3 anni**

**NB:** In sede di valutazione del curriculum e tenuto conto della natura e funzioni dell'incarico da conferire , nell'ambito delle categorie di valutazione previste dall'art. 2 dell'avviso , sarà data specifica rilevanza alle competenze maturate nell'ambito di funzioni/ attività proprie dell'incarico da conferirsi. Tali competenze dovranno essere indicate, esposte, evidenziate nell'apposita dichiarazione sostitutiva di atto notorio di cui ALL. H all'avviso di selezione.

FAC SIMILE DOMANDA

Al Sig. Commissario Straordinario  
ASL n° 8 di Cagliari  
- UOC Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale -  
Via Piero Della Francesca, 1  
09047 Selargius – Cagliari

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_) il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, (CAP \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ e domiciliat\_\_ per la procedura selettiva in \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ Tel. n. \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di essere ammess\_\_ a partecipare alla selezione interna per il conferimento del seguente incarico di Posizione Organizzativa \_\_\_\_\_ riservato a personale dipendente inquadrato nella CAT D o DS, rispettivamente, quale Collaboratore Professionale Sanitario ( CAT D) o Collaboratore Professionale Sanitario Esperto ( CAT DS) nel profilo , specificamente richiesto, per ciascun incarico ( **N.B.** *presentare una domanda per ciascun incarico cui si vuole partecipare **ovvero** il candidato dovrà presentare tante domande quanti sono gli incarichi cui vuole partecipare*) :

A tal fine, sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/00,

**DICHIARA**

( **NB.** **barrare le singole caselle**) :

- di non aver riportato condanne penali ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali \_\_\_\_\_;
- di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali ovvero di essere a conoscenza dei seguenti carichi penali pendenti \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso della piena idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico per cui è indetta la selezione;
- di non trovarsi nelle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 53, D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 e ss.mm.ii;
- di non trovarsi in condizioni per le quali sia prevista l'inconferibilità dell'incarico;
- di essere iscritto all'Albo ( *solo se esistente*) \_\_\_\_\_ , di \_\_\_\_\_, dal \_\_\_\_\_ al n° \_\_\_\_\_;
- la struttura organizzativa aziendale cui è, attualmente assegnato e presso la quale presta servizio è \_\_\_\_\_ ( *indicare la denominazione U.O. di assegnazione*) nella sede di \_\_\_\_\_;
- di essere in possesso dei seguenti requisiti di ammissione alla selezione :

essere dipendente con contratto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno della Asl n° 8 alla data di pubblicazione del presente avviso sul sito aziendale e di essere alla medesima data:

inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_ e nel profilo di \_\_\_\_\_ ( NB specificare il profilo di Coll. Prof. Sanitario di inquadramento, ad esempio : Infermiere, Ostetrica, Tecnico sanitario di radiologia medica ect. );

in possesso di \_\_\_\_\_ anni di anzianità di servizio nella suddetta Categoria e Profilo di attuale appartenenza;

in possesso di n° \_\_\_\_\_ anni/mesi di servizio richiesti e maturati nell'ambito dell' area richiesta nella scheda di dettaglio e specificatamente c/o \_\_\_\_\_ ( indicare denominazione U.O. di assegnazione) e di essere assegnato alla suddetta U.O. dal \_\_\_\_\_ ;

di aver conseguito:

• valutazione punti \_\_\_\_\_/su \_\_\_\_\_ (N.B. è richiesto il conseguimento di almeno 36 punti su 60 per le schede relative alla ASL 8) della prestazione individuale sulla base della scheda di valutazione anno 2012 della ASL n° 8 ovvero della ASL n° \_\_\_\_ di \_\_\_\_\_;

• valutazione punti \_\_\_\_\_/su \_\_\_\_\_ punti (N.B. è richiesto il conseguimento di almeno 36 punti su 60 per le schede relative alla ASL 8) della prestazione individuale sulla base della scheda di valutazione anno 2013 della ASL n° 8 ovvero della ASL n° \_\_\_\_ di \_\_\_\_\_;

• valutazione punti \_\_\_\_\_/su \_\_\_\_\_ punti (N.B. è richiesto il conseguimento di almeno 36 punti su 60 per le schede relative alla ASL 8) della prestazione individuale sulla base della scheda di valutazione anno 2014 della ASL n° 8 ovvero della ASL n° \_\_\_\_ di \_\_\_\_\_;

#### OVVERO

di non aver conseguito la scheda di valutazione individuale per gli anni/o \_\_\_\_\_ in quanto l'Azienda del SSN n° \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_ di cui era dipendente o presso cui era comandato non aveva attivato il previsto sistema di valutazione;

di prendere atto che l'Azienda acquisirà d'ufficio il proprio certificato di servizio;

di prendere atto che l'Azienda acquisirà d'ufficio le schede di valutazione presenti nell'archivio valutazioni (custodito dalla UOC Sviluppo Org. e Valutazione del personale ) relative a periodi di servizio prestati presso la ASL 8 o , se pervenute, anche presso altre Aziende ed Enti ;

di aver/ non aver maturato altri periodi di servizio presso enti del SSN oltre a quelli elencati nel suddetto certificato di servizio della ASL n° 8, che sarà acquisito d'ufficio;

di accordare il consenso, ai sensi del D.Lgs. 196/03, affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Essendo a conoscenza del divieto per le Amministrazioni pubbliche di richiedere e di accettare i certificati e gli atti di notorietà, in originale o in copia autenticata, rilasciati da Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti di cui l'interessato sia a diretta conoscenza, previsto dal DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int. e come da ultimo modificato dall'art. 15, della L. 12/11/2011, n°183, si allegano alla domanda le seguenti dichiarazioni, rese ai termini degli artt. 46 o 47, DPR n° 445/2000 e succ. mod. ed int., previste nell' art. 5 dell'avviso di selezione e precisamente ( barrare le dichiarazioni allegare alla domanda di partecipazione) :

dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio relativa alle certificazioni di servizio rilasciate dalle Aziende ed Enti ricompresi nel Comparto del SSN presso cui si è svolta e maturata anzianità di servizio nel profilo a selezione non ricompresi nel certificato di servizio rilasciato dalla ASL n° 8;

- dichiarazione sostitutiva di certificazione e atto notorio relativa agli incarichi professionali di cui si è avuta la titolarità nell'ambito di Aziende ed Enti del SSN presso i quali si è svolta attività di servizio;
- dichiarazione sostitutiva di atto notorio relativamente alla conformità all'originale delle copie di ciascuna delle pubblicazioni allegate alla domanda, con indicazione, per ciascuna pubblicazione, del titolo, della rivista in cui è intervenuta la pubblicazione, di tutti gli estremi della stessa e se trattasi di pubblicazione monografica o in collaborazione con altri autori;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio relativa alle attività di aggiornamento e formazione svolte;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio relativa alle attività di docenza svolta;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione relativa al possesso di titoli di studio;
- dichiarazione sostitutiva di certificazione e di atto notorio relativa a specifiche esperienze ed attività professionali effettuate. Tale dichiarazione riguarda specifiche esperienze, attività professionali e ulteriori titoli che presentino rilievo ai fini del conferimento dell'incarico con indicazione sia delle aziende e/o strutture presso le quali detti titoli sono stati maturati o acquisiti, sia dei periodi di conseguimento degli stessi, degli eventuali atti o altra documentazione che lo attesta, sia delle eventuali funzioni o ruoli svolti. *In tale dichiarazione dovrà essere esposta la specifica esperienza professionale svolta e le competenze maturate nell'ambito delle funzioni proprie dell'incarico da conferirsi, in specie riguardo l'espletamento di attività specificamente afferenti alle stesse con indicazione del periodo di svolgimento delle stesse e di eventuale assegnazione a U.O. competente e/o a cui afferisce l'incarico).*

Le comunicazioni relative alla selezione dovranno essere inviate al seguente indirizzo:

---

Il sottoscritto si impegna a far conoscere le successive eventuali variazioni di recapito.

DATA \_\_\_\_\_

FIRMA \_\_\_\_\_

Si allega alla presente domanda :

- **fotocopia di un documento di identità in corso di validità**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELLE CERTIFICAZIONI RELATIVE AI SERVIZI PRESTATI PRESSO AZIENDE/ ENTI DEL SSN NON RISULTANTI NEL CERTIFICATO DI SERVIZIO RILASCIATO DALLA ASL N° 8.**

**(DPR n° 445/2000)**

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov. \_\_) il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, (CAP \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ e domiciliat\_\_ per la procedura selettiva in \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ Tel. n. \_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del d.p.r. 445/00,

**DICHIARA**

**A.** che, oltre all'anzianità di servizio risultante dalle certificazioni rilasciate dalla ASL n° 8 di Cagliari, il sottoscritto ha maturato ulteriore anzianità di servizio presso le seguenti Aziende o Enti del SSN (compilare il singolo schema che segue per ogni periodo di servizio in cui sia intervenuto un cambiamento dei dati richiesti) :

1. ASL/Azienda Ospedaliera / Ente del SSN \_\_\_\_\_ (specificare per esteso denominazione Azienda o Ente);

- a. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- b. nel profilo di \_\_\_\_\_
- c. presso la struttura operativa denominata \_\_\_\_\_;
- d. con rapporto di lavoro:
  - a tempo indeterminato ovvero  a tempo determinato;
  - a tempo pieno ovvero  a tempo parziale
- e. che la causa di risoluzione del rapporto di lavoro è la seguente \_\_\_\_\_;

2. ASL/Azienda Ospedaliera / Ente del SSN \_\_\_\_\_ (specificare per esteso denominazione Azienda o Ente);

- a. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- b. nel profilo di \_\_\_\_\_
- c. presso la struttura operativa denominata \_\_\_\_\_;
- d. con rapporto di lavoro:
  - a tempo indeterminato ovvero  a tempo determinato;
  - a tempo pieno ovvero  a tempo parziale
- e. che la causa di risoluzione del rapporto di lavoro è la seguente \_\_\_\_\_;

3. ASL/Azienda Ospedaliera / Ente del SSN \_\_\_\_\_ (specificare per esteso denominazione Azienda o Ente);

- a. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- b. nel profilo di \_\_\_\_\_
- c. presso la struttura operativa denominata \_\_\_\_\_;
- d. con rapporto di lavoro:

a tempo indeterminato *ovvero*  a tempo determinato;

a tempo pieno *ovvero*  a tempo parziale

**B.** che, con riguardo ai soli periodi di servizio in ruolo/ a tempo indeterminato sopra dichiarati:

è stato collocato in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (indicare gg/mm/aa)

*ovvero*

non ha fruito di periodi di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio;

**C.** che nei suddetti rapporti con Aziende/Enti del SSN non vi è stato recesso per giusta causa a termini del CCNL vigente *ovvero* \_\_\_\_\_

**D.** che nei suddetti rapporti con Aziende/Enti del SSN non è stato destituito o dispensato dall'impiego *ovvero* \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art.75 del D.P.R. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta in presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE RELATIVA AI SERVIZI PRESTATI PRESSO  
PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI NON RICOMPRESSE NEL COMPARTO DEL SSN  
( DPR n° 445/2000)**

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

\_\_l\_\_ sottoscritt\_\_ \_\_\_\_\_, nat\_\_ a \_\_\_\_\_ (Prov.\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, residente in \_\_\_\_\_, (CAP \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ e domiciliat\_\_ per la procedura selettiva in \_\_\_\_\_ (CAP \_\_\_\_\_), Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ Tel. n. \_\_\_\_\_

sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni penali in cui s'incorre in caso di dichiarazioni mendaci ai sensi di quanto disposto dall'art. 76 del d.p.r. 445/00,

**DICHIARA**

**A.** di aver prestato servizio nel profilo a selezione presso le seguenti Pubbliche Amministrazioni non ricomprese tra le Aziende/Enti del Comparto del SSN (*compilare il singolo schema che segue per ogni periodo di servizio in cui sia intervenuto un cambiamento dei dati richiesti*):

1. Ente \_\_\_\_\_ (*specificare per esteso denominazione Azienda o Ente*);

- a. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- b. nel profilo di \_\_\_\_\_
- c. presso la Struttura Operativa denominata \_\_\_\_\_;  
con rapporto di lavoro  a tempo indeterminato ovvero  a tempo determinato;
- d. che la causa di risoluzione del rapporto di lavoro è la seguente \_\_\_\_\_;

2. Ente \_\_\_\_\_ (*specificare per esteso denominazione Azienda o Ente*);

- a. dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_
- b. nel profilo di \_\_\_\_\_
- c. presso la Struttura Operativa denominata \_\_\_\_\_;
- d. con rapporto di lavoro:  
 a tempo indeterminato ovvero  a tempo determinato;
- e. che la causa di risoluzione del rapporto di lavoro è la seguente \_\_\_\_\_;

**B.** che, con riguardo ai soli periodi di servizio in ruolo/ a tempo indeterminato sopra dichiarati:

è stato collocato in aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (*indicare gg/mm/aa*)

ovvero

non ha fruito di periodi di aspettativa senza assegni e senza decorrenza dell'anzianità di servizio;

**C.** che nei suddetti rapporti con la pubblica Amministrazione non vi è stato recesso per giusta causa a termini del CCNL vigente ovvero \_\_\_\_\_

**D.** che nei suddetti rapporti con la pubblica Amministrazione non è stato destituito o dispensato dall'impiego ovvero \_\_\_\_\_.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del d.p.r. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifici la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta in presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante **può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
RELATIVA ALLA TITOLARITÀ DI INCARICHI IN AZIENDE o ENTI DEL SSN  
( DPR n° 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**D I C H I A R A**

(N.B: compilare il singolo schema che segue per ogni incarico di cui si è/ si è stati titolari)

1) di essere/ essere stato titolare, a tempo determinato.:

- dell'incarico di \_\_\_\_\_ (specificare: Posizione Organizzativa o Coordinamento);
- denominato \_\_\_\_\_,
- con decorrenza dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_
- nel profilo di \_\_\_\_\_ ;
- presso \_\_\_\_\_ ( specificare per esteso denominazione ASL o Azienda Ospedaliera o Ente del SSN e struttura presso cui è allocato l'incarico)
- e che al termine dello stesso ha conseguito la seguente valutazione \_\_\_\_\_;

2) di essere/ essere stato titolare, a tempo determinato.:

- dell'incarico di \_\_\_\_\_ (specificare: Posizione Organizzativa o Coordinamento);
- denominato \_\_\_\_\_,
- con decorrenza dal \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_
- nel profilo di \_\_\_\_\_ ;
- presso \_\_\_\_\_ ( specificare per esteso denominazione ASL o Azienda Ospedaliera o Ente del SSN e struttura presso cui è allocato l'incarico)
- e che al termine dello stesso ha conseguito la seguente valutazione \_\_\_\_\_;

**OVVERO**

di non essere mai stato titolare di incarico.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art.75 del D.P.R. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifici la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_ Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta in presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA**  
**RELATIVA ALLA CONFORMITA' ALL'ORIGINALE DELLE PUBBLICAZIONI ALLEGATE**  
**( DPR n° 445/2000)**

Ai sensi dell' art. 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**DICHIARA**

che la fotocopia delle pubblicazioni di cui all'allegato elenco è conforme all'originale di cui è in possesso il soggetto indicato a margine di ciascuna di esse.

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art.75 del D.P.R. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta in presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante **può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA RELATIVA ALL'ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO E DI FORMAZIONE. ( DPR n° 445/2000)

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n° \_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

## DICHIARA

- Di aver effettuato i seguenti soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina nelle seguenti strutture italiane o straniere ( indicare, per ciascun periodo di soggiorno/ addestramento/ frequenza: denominazione completa della struttura, periodo di frequenza della stessa, finalità della frequenza e se inviati dall'Azienda di appartenenza mediante l'istituto del comando per aggiornamento)

N.	DENOMINAZIONE ENTE O AZIENDA CHE ORGANIZZATO IL PERCORSO FORMATIVO	LUOGO E PERIODO DI SVOLGIMENTO	FINALITA' DELLA FREQUENZA	COMANDO ( SI/NO)

- Di aver partecipato ai seguenti corsi, congressi, convegni e seminari ect. ( specificare per ogni corso, congresso, convegno e seminario ect.: l' organizzatore, il titolo, il luogo e le date di svolgimento, se la partecipazione è intervenuta in qualità di relatore/docente o in qualità di discente e, con riguardo, ai corsi/seminari se si è sostenuto, qualora previsto, l'esame finale)

N.	DENOMINAZIONE ENTE O AZIENDA CHE ORGANIZZATO IL PERCORSO FORMATIVO FORMATIVO	LUOGO E PERIODO DI SVOLGIMENTO	DENOMINAZIONE PERCORSO FORMATIVO	RUOLO SVOLTO (PRECISARE SE RELATORE, DOCENTE, DISCENTE)	ESAME FINALE (SI/NO)

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art. 75 del D.P.R. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_ Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta in presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA ALL'ATTIVITÀ DI DOCENZA.**

**( DPR n° 445/2000)**

Ai sensi degli artt. 46 e 47, D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**DICHIARA**

Di aver svolto attività didattica presso *(compilare i moduli seguenti per ciascuna attività di docenza svolta)*:

1. Ente/Azienda \_\_\_\_\_ *(specificare per esteso denominazione specificare Università, Scuola di formazione SSN per il personale sanitario)*:
  - a. A.A./A.S. \_\_\_\_\_
  - b. nel corso di studi \_\_\_\_\_ per il conseguimento di \_\_\_\_\_
  - c. nella materia \_\_\_\_\_ per n° \_\_\_ h. annuali;
2. Ente/Azienda \_\_\_\_\_ *(specificare per esteso denominazione specificare Università, Scuola di formazione SSN per il personale sanitario)*:
  - a. A.A./A.S. \_\_\_\_\_
  - b. nel corso di studi \_\_\_\_\_ per il conseguimento di \_\_\_\_\_
  - c. nella materia \_\_\_\_\_ per n° \_\_\_ h. annuali;
3. Ente/Azienda \_\_\_\_\_ *(specificare per esteso denominazione, sede e estremi accreditamento)* in materia di sicurezza sul lavoro:
  - a. nel corso di studi \_\_\_\_\_ per il conseguimento di \_\_\_\_\_
  - b. nella materia \_\_\_\_\_ per n° \_\_\_ h. annuali;
4. Ente/Azienda \_\_\_\_\_ *(specificare per esteso denominazione, sede e estremi accreditamento)* in materia di sicurezza sul lavoro:
  - a. nel corso di studi \_\_\_\_\_ per il conseguimento di \_\_\_\_\_
  - b. nella materia \_\_\_\_\_ per n° \_\_\_ h. annuali;

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art.75 del D.P.R. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta in presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante **può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA  
RELATIVA AL POSSESSO DI ULTERIORI TITOLI DI STUDIO  
( DPR n° 445/2000)**

Ai sensi dell' art. 46 , D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n° \_\_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**DICHIARA**

- di essere in possesso del diploma di **Laurea** in \_\_\_\_\_, conseguito presso l'Università degli Studi di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, la durata legale del corso è di \_\_\_\_\_ anni;
- di essere in possesso dell'ulteriore diploma di specializzazione in \_\_\_\_\_ conseguito presso l'Università degli Studi di \_\_\_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, la durata legale del corso è di \_\_\_\_\_ anni;
- di essere in possesso dell'ulteriore e seguente titolo di studio \_\_\_\_\_ conseguito presso \_\_\_\_\_ in data \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, la durata legale del corso è di \_\_\_\_\_ anni;

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art.75 del D.P.R. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifichi la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 **accorda** il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di **provvedere** agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta **in** presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante **può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E ATTO NOTORIO  
RELATIVA A SPECIFICHE ESPERIENZE ED ATTIVITA' PROFESSIONALI  
( DPR n° 445/2000)**

Ai sensi degli artt. 46 e 47 , D.P.R. n. 445 del 28.12.2000 e succ. mod. ed int.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), il \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_, (Prov. \_\_\_), Via \_\_\_\_\_ n° \_\_, C.A.P. \_\_\_\_\_, consapevole delle sanzioni penali cui può andare incontro, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. n° 445/2000

**D I C H I A R A**

*( NB. Tale dichiarazione riguarda specifiche esperienze, attività professionali e ulteriori titoli che presentino rilievo ai fini del conferimento dell'incarico con indicazione sia delle aziende e/o strutture presso le quali detti titoli sono stati maturati o acquisiti, sia dei periodi di conseguimento degli stessi, degli eventuali atti o altra documentazione che lo attesta, sia delle eventuali funzioni o ruoli svolti.*

*In tale dichiarazione dovrà essere esposta la specifica esperienza professionale svolta e maturata in relazione alla natura e tipologia delle prestazioni professionali effettuate nell'ambito della attività lavorativa svolta, anche afferenti il profilo e l'incarico a selezione con indicazione del periodo e della struttura presso cui tali prestazioni sono state effettuate.*

*In tale dichiarazione dovrà essere esposta la specifica esperienza professionale svolta e le competenze maturate nell'ambito delle funzioni proprie dell'incarico da conferirsi, in specie riguardo l'espletamento di attività specificamente afferenti alle stesse con indicazione del periodo di svolgimento delle stesse e di eventuale assegnazione a U.O. competente e/o a cui afferisce l'incarico).*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Il sottoscritto dichiara di essere a conoscenza dell'art.75 del D.P.R. 445/00, relativo alla decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato qualora l'Asl n. 8, a seguito di controllo, verifici la non veridicità del contenuto della presente dichiarazione.

Il sottoscritto, ai sensi del D.Lgs 196/03 accorda il consenso affinché i propri dati possano essere trattati ed essere oggetto di comunicazione a terzi al fine di provvedere agli adempimenti di obblighi di legge.

Cagliari, \_\_\_\_\_

Il Dichiarante \* \_\_\_\_\_

\* la sottoscrizione deve essere apposta in presenza del dipendente addetto o del responsabile del procedimento. In luogo di tali modalità di sottoscrizione il dichiarante **può allegare alla dichiarazione fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.**