

**SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE PARTECIPAZIONE**

**ASL n° 8 – CAGLIARI**

**AREA PERSONALE DEL COMPARTO DEL SSN**

**AVVISO INTERNO PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
RISERVATA AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO LA ASL 8  
IN CAT. D E DS NEL PROFILO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE O  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO.**

( 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 RISERVATA AI DIPENDENTI IN SERVIZIO A TEMPO  
INDETERMINATO PRESSO LA ASL 8 IN CAT. D E DS NEL PROFILO DI  
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE O COLLABORATORE  
AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE ESPERTO.  
PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE  
( artt. 20 e 21 CCNL 7/04/1999 )**

di seguito elencate e previste nell'organigramma aziendale :

DIPARTIMENTO	UNITA' OPERATIVA	DENOMINAZIONE INCARICO
PREVENZIONE	DIPARTIMENTO PREVENZIONE	COORDINAMENTO ATTIVITA' AMMINISTRATIVE DIPARTIMENTO
PREVENZIONE	PROMOZIONE DELLA SALUTE	COORDINAMENTO E MONITORAGGIO AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI PREVENZIONE
SERV. AMMINISTR.	CONTABILITA'E BILANCIO	CICLO ATTIVO
SERV. AMMINISTR	PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA E AMMINISTRATIVA DEI MEDICI SPECIALISTI CONVENZIONATI
SERV. AMMINISTR	PERSONALE	TRATTAMENTO PREVIDENZA E QUIESCENZA PERS. DIPENDENTE
SERV. TECNICO LOGISTICI	PATRIMONIO E SERV. TECNICI	ECONOMATO CENTRALE
STAFF	AREA COMUNICAZIONE	ADDETTO STAMPA

**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE**

N. 1318 DEL 14 OTT. 2016

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO *Dott.ssa Anfonella Carreras* IL DIRETTORE SANITARIO *Dott. Pier Paolo Pani*

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO *Dott.ssa Savina Ortu*

Il presente allegato è composto da n° 37 fogli di n° 37 pagine.




DIPARTIMENTO	UNITA' OPERATIVA	DENOMINAZIONE INCARICO
SERV. AMMINISTR.	AREA AMMINISTRATIVA PRESIDI	COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI PRESIDI OSPEDALIERI
SERV. TECNICO LOGISTICI	PATRIMONIO E SERV. TECNICI	GARE E CONTRATTI AFFERENTE UOC PATRIMONIO
SERV. AMMINISTR.	ACQUISTI	UFFICIO CONTRATTI UO ACQUISTI

e **RISERVATE** al Personale dell'Area del Comparto del SSN, inquadrato nella CAT D e DS nel profilo professionale, rispettivamente, di Collaboratore Amministrativo - Professionale e Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto 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° 10 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. COORD.ATTIVITA' AMM.VE DIPARTIMENTO: Scheda di dettaglio ALL.1
2. COORD. E MONITOR AMM.VO DEI PROGETTI DI PREVENZIONE: Scheda di dettaglio ALL. 2
3. CICLO ATTIVO : Scheda di dettaglio ALL. 3
4. GESTIONE GIUR. E AMM. MEDICI SPECIALISTI CONVENZIONATI : Scheda di dettaglio ALL. 4
5. TRATTAMENTO PREVIDENZA E QUIESCENZA PERS. DIPENDENTE : Scheda di dettaglio ALL. 5
6. ECONOMATO CENTRALE : Scheda di dettaglio ALL. 6
7. ADDETTO STAMPA : Scheda di dettaglio ALL. 7
8. COORDINAMENTO ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE DEI PRESIDI OSPEDALIERI: Scheda di dettaglio ALL. 8
9. GARE E CONTRATTI AFFERENTE UOC PATRIMONIO : Scheda di dettaglio ALL. 9
- 10.UFFICIO CONTRATTI UO ACQUISTI : Scheda di dettaglio ALL. 10

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° 10 incarichi di Posizione Organizzativa da conferirsi a seguito delle procedure selettive disciplinate dal presente avviso;
- c) l'eventuale periodo minimo di servizio o le eventuali esperienze maturate in specifiche aree o attività svolte nell'ambito della U.O. cui afferisce l'incarico da conferirsi con riguardo al requisito specifico di ammissione previsto all'art. 3., punto 2), del presente avviso;

- d) quanto all'art. 2, 1° co. ,lett.e) ed all'art. 6) ,punto 8), ult. cpv, che seguono le specifiche attività professionali ed esperienze oggetto di valutazione e da evidenziare nel curriculum che si richiede siano maturate nella specifica area o ambito di attività amministrativa con riferimento alle funzioni connesse al singolo incarico.

## 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. **Per ciascun incarico di Posizione organizzativa è previsto, in ciascuno dei n° 10 allegati suddetti, le specifiche attività professionali ed esperienze oggetto di valutazione e da evidenziare nel curriculum che si richiede siano maturate nella specifica area o ambito di attività amministrativa, con riferimento alle funzioni connesse al singolo incarico;**
- 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 di Collaboratore Amministrativo che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi di posizione organizzativa,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, 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, rispettivamente, di Collaboratore Amministrativo - Professionale ovvero Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto ;
  - 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 di Collaboratore Amministrativo - Professionale ovvero di Collaboratore Amministrativo Professionale Esperto ;
2. quanto all'esperienza professionale: essere in possesso del periodo di servizio e/o delle esperienze professionali o dello svolgimento delle specifiche attività indicate per ciascun incarico in ciascuna delle n. 10 schede di dettaglio che costituiscono gli allegati di cui ai numeri da 1 a 10 del presente avviso;

3. 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;
4. non avere carichi penali pendenti o sentenze penali di condanna e non trovarsi in condizioni per le quali sia prevista l'inconferibilità dell'incarico;
5. 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, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, previsti e disciplinati dall'art. 7, 6° co e ss., D.Lgs. n° 165/2001 e ss.mm.ii..

Quanto al punto 2. che precede si precisa che:

- la decorrenza del periodo minimo di servizio e/o delle esperienze professionali maturate o delle attività svolte potrà essere oggetto di verifica sugli atti di assegnazione e/o su apposita dichiarazione dei Direttori delle UU.OO. interessate;

Quanto al punto 3. 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. 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;
11. La struttura organizzativa aziendale cui è, attualmente assegnato, e la sede della stessa presso la quale presta servizio;
12. 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.
13. il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n° 196/03).

14. il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli 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 il 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, **i 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 alleghi 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 allegata 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 nella 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, 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), 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 amministrative specificamente afferenti alle stesse 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 ed 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 ed il candidato, in relazione alle funzioni propri 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

Le domande di partecipazione alla singola selezione, redatte in carta semplice, dovranno essere presentate al Protocollo Aziendale sito in Via Piero della Francesca n° 1, piano terra, Selargius

ovvero

inviata 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 ed 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 apposita nota/contratto nella quale saranno indicati tutti i termini e le condizioni contrattuali relative all'incarico conferito.

Previa acquisizione della documentazione di rito, la suddetta nota/contratto deve essere sottoscritta dall'incaricato per accettazione, nel termine di 15 giorni dalla data di ricevimento della stessa. 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.

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 il dipendente incaricato non proceda alla sottoscrizione della nota/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 affidati dal Responsabile della UO, cui affersce l'incarico, con apposita nota, controfirmata dal dipendente incaricato entro 15 gg. dalla sottoscrizione della nota/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.

I risultati raggiunti dall'incaricato, sono sottoposti a valutazione annuale da parte del Direttore della UO cui affersce 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 del 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' AMMINISTRATIVE  
DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

**Struttura di afferenza: DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE**

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

**Funzioni connesse:**

1. Coordinamento dell'applicazione delle disposizioni di carattere amministrativo emanate dalla Direzione Generale e dai servizi centrali;
2. Istruttoria e redazione atti deliberativi e determine dirigenziali di carattere interdipartimentale, proposti dal Direttore del Dipartimento;
3. Supporto ai servizi afferenti al Dipartimento, per la predisposizione di atti deliberativi e determine dirigenziali di loro specifica pertinenza;
4. Redazione protocolli d'intesa, convenzioni, accordi interni tra strutture e accordi con vari organismi esterni;
5. Redazione pareri sui ricorsi ex art. 18 Legge 681/81 resi all'Ufficio Depenalizzazione della ASL, a seguito delle determinazioni assunte dall'apposita commissione;
6. Predisposizione progetti finanziati con fondi europei (FEI, FER, FAMI) non esplicitamente assegnati alle specifiche competenze dei singoli servizi e gestione della parte amministrativa e contabile, elaborazione dei relativi rendiconti Fisico e Finanziario;
7. Elaborazione dei piani di performance per il personale dipendente coinvolto nei progetti di vario genere;
8. Supporto alla Direzione del Dipartimento nella valorizzazione delle risorse umane e nella valutazione del personale, anche in relazione al raggiungimento degli obiettivi di budget;
9. Attività di studio e di ricerca.

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

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito del Dipartimento o delle UU.OO.CC. afferenti al Dipartimento di Prevenzione: 3 anni**

**Specifiche attività professionali ed esperienze professionali richieste e maturate a fini della valutazione del curriculum :**

- a) redazione di atti deliberativi e determine dirigenziali e relativa istruttoria;
- b) redazione protocolli d'intesa;
- c) redazione pareri sui ricorsi ex art. 18, Legge 681/81;
- d) Predisposizione progetti finanziati con fondi europei (FEI, FER, FAMI) e gestione della parte amministrativa e contabile, elaborazione dei relativi rendiconti Fisico e Finanziario;
- e) Elaborazione dei piani di performance per il personale dipendente coinvolto nei progetti di vario genere.

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.

**Posizione organizzativa denominata: COORDINAMENTO E MONITORAGGIO AMMINISTRATIVO DEI PROGETTI DI PREVENZIONE.****Struttura di afferenza: SERVIZIO PROMOZIONE DELLA SALUTE - DIPARTIMENTO DI PREVENZIONE****Dirigente che svolge la selezione: DIRETTORE SERVIZIO PROMOZIONE DELLA SALUTE****Funzioni connesse:**

1. Supporto alla pianificazione delle attività, con predisposizione dei relativi atti formali;
2. Coordinamento dei rapporti con le altre strutture dell'Azienda impegnate nella realizzazione degli screening e dei progetti di prevenzione di massa, relativamente alle attività amministrative (pianificazione e determinazione dei fabbisogni di beni e servizi, e liquidazione delle relative fatture, predisposizione degli atti propri dell'acquisizione e gestione delle risorse umane;
3. Gestione contabile dei finanziamenti finalizzati erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dell'attuazione del Piano Regionale della Prevenzione, rendicontazione finanziaria e predisposizione dei relativi atti amministrativi;
4. Elaborazione e coordinamento dei piani di performance per il personale dipendente, anche afferente ad altri Servizi Aziendali, coinvolto nelle attività di screening;
5. Predisposizione di accordi di collaborazione interna con altre strutture e supporto ai servizi aziendali nella predisposizione degli atti convenzionali con altre aziende sanitarie, e nella gestione dei rapporti con le Aziende medesime;
6. Predisposizione degli atti inerenti l'approvazione dei piani di performance;
7. Verifica del raggiungimento degli obiettivi del personale dipendente e predisposizione degli atti inerenti la liquidazione delle competenze;
8. Attività di ricerca e di studio.

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :  
Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'ambito dell' U.O. : 3 anni****Specifiche attività professionali ed esperienze professionali richieste e maturate:**

- a) redazione di atti deliberativi e determine dirigenziali e relativa istruttoria;
- b) pianificazione e determinazione dei fabbisogni di beni e servizi relativi ai piani di prevenzione e liquidazione delle relative fatture, predisposizione degli atti propri dell'acquisizione e gestione delle risorse umane, con riguardo ai progetti di prevenzione;
- c) Gestione contabile dei finanziamenti finalizzati erogati dalla Regione Autonoma della Sardegna nell'ambito dell'attuazione del Piano Regionale della Prevenzione, rendicontazione finanziaria e predisposizione dei relativi atti amministrativi;
- d) Elaborazione dei piani di performance per il personale dipendente, coinvolto nei progetti di vario genere;
- e) Predisposizione di accordi di collaborazione con altre strutture aziendali e di convenzioni con altre Aziende, e gestione dei relativi rapporti;
- f) Predisposizione atti inerenti l'approvazione dei piani di performance.

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. 3

**Posizione Organizzativa denominata** :Ciclo Attivo

**Struttura di afferenza** : SERVIZIO PATRIMONIO E CONTABILITA'

**Dirigente che svolge la selezione** : DIRETTORE SERVIZIO PATRIMONIO E CONTABILITA'

**Funzioni connesse** :

1. Gestione contabile entrate uffici ticket e altre entrate su ccb
2. Gestione incassi tramite ccp e prelievi dal ccp
3. Fatturazione attiva e codifiche in anagrafica clienti
4. Gestione convenzioni attive e pagamento compensi consulenze
5. Gestione contabile delle sperimentazioni
6. Verifica periodica crediti ASL e attivazione procedure di recupero crediti di competenza della U.O.
7. Gestione IVA, compresa stampa registri IVA e dichiarazione mensile Intracee
8. Gestione contabilità separata libera professione intramoenia

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

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O.:** 3 anni

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

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di :

- a) quadrature incassi;
- b) gestione di mastri contabili e monitoraggio dei dati relativi;
- c) scritture di chiusura di esercizio contabile ;
- d) elaborazione nota integrativa al bilancio con riferimento al ciclo attivo;
- e) emissione fatture elettroniche attive;
- f) liquidazioni IVA.

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. 4**

**Posizione Organizzativa denominata** : Gestione giuridico-amministrativa medici specialisti convenzionati

**Struttura di afferenza** : SERVIZIO PERSONALE

**Dirigente che svolge la selezione** : DIRETTORE SERVIZIO PERSONALE

**Funzioni connesse** :

1. Pubblicazione degli incarichi per branca e ore di attività da svolgere da parte degli specialisti ambulatoriali.
2. Gestione dell'attribuzione degli incarichi di specialistica ambulatoriale con l'identificazione dello specialista ambulatoriale avente titolo.
3. Assegnazione degli incarichi a tempo determinato, indeterminato, provvisori e sostituzioni. esperendo le procedure previste dall'ACN, sottoscrizione del modulo di incarico e verifica delle condizioni di incompatibilità.
4. Gestione unitaria del rapporto degli specialisti che operano presso più aziende o istituzioni dello stesso ambito zonale.
5. Coordinamento degli operatori e dei Responsabili dei Distretti, degli Ambulatori e dei PP.OO. per una corretta gestione del rapporto di lavoro con gli specialisti ambulatoriali.
6. Raccolta dei dati relativi all'operatività degli specialisti ambulatoriali (ferie, permessi, sostituzioni, accessi), inserimento nel programma informatico ai fini del pagamento delle competenze.
7. Processo autorizzativo e gestione degli istituti giuridici previsti nell'ACN e inserimento nel sistema informativo.
8. Abilitazione specialisti all'utilizzo della ricetta de materializzata.
9. Formazione delle graduatorie annuali di specialistica ambulatoriale: pubblicazione del bando sul sito aziendale, raccolta delle domande pervenute, verifica dei requisiti, e attribuzione punteggi ai fini della formazione delle graduatorie provvisorie (entro il 30 settembre) e definitive (entro il 31 dicembre).
10. Verifiche da effettuare sulle dichiarazioni rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.
11. Gestione dei rapporti con gli specialisti ambulatoriali per richieste informative, certificati di servizio, istanze.
12. Gestione dei rapporti con il Comitato Consultivo Zonale Provincia di Cagliari.
13. Gestione dei rapporti con le Aziende e Istituzioni facenti parte del medesimo ambito zonale.
14. Coordinamento con i colleghi che si occupano della rilevazione presenze e del pagamento delle competenze.

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

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O.:** 3 anni

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

- Redazione atti deliberativi e determine dirigenziali e relativa istruttoria;
- Conoscenze teorico pratiche ed esperienze nella predisposizione di graduatorie ;
- Esperienza nella predisposizione di direttive aziendali;
- Conoscenze teorico pratiche relative al rapporto di lavoro dei medici specialisti convenzionati ed esperienza nella predisposizione degli atti inerenti la gestione giuridica del relativo rapporto di lavoro ;
- Esperienza nella gestione rapporti con Comitato Consultivo Zonale e con le AASSLL afferenti allo stesso Comitato consultivo Zonale.

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. 5

**Posizione Organizzativa denominata : Trattamento di quiescenza e previdenza personale dipendente**

**Struttura di afferenza : SERVIZIO PERSONALE**

**Dirigente che svolge la selezione : DIRETTORE SERVIZIO PERSONALE**

**Funzioni connesse :**

1. Risoluzione rapporti di lavoro per pensioni d'anzianità, limiti d'età, inabilità, decessi e relative elaborazioni delle pensioni e liquidazioni a favore del personale dipendente;
2. Comunicazioni obbligatorie delle cessazioni del rapporto di lavoro previste dalla normativa;
3. Verifica e liquidazione ruoli per sistemazioni contributive, gestione e liquidazione ruoli relativi ai piani di ammortamento in ragione dei benefici contrattuali sulle pensioni;
4. Riscatti, ricingiunzioni e sistemazioni previdenziali; .
5. Risoluzioni unilaterali rapporto di lavoro del personale del Comparto e della Dirigenza;
6. Prestiti e cessioni del quinto dello stipendio;
7. Predisposizione del TFR e liquidazione al personale dimissionario o per fine incarico;
8. Elaborazione pratiche di pensione, riscatti e ricingiunzioni con il nuovo applicativo Passweb;
9. Cura dei rapporti con gli enti previdenziali e le altre amministrazioni;
10. Studio e approfondimento delle norme e circolari in materia;
11. Coordinamento e gestione del personale assegnato.

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

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O.** in attività afferenti la gestione amministrativa dei trattamenti di previdenza e quiescenza del personale dipendente: 3 anni

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

- Conoscenze teorico pratiche della normativa in materia di risoluzione e cessazione del rapporto di lavoro;
- Conoscenza teorico pratica ed esperienza nella gestione dell'istruttoria delle procedure di risoluzione del rapporto di lavoro e nella redazione degli atti inerenti la cessazione del rapporto di lavoro;
- Conoscenza teorico pratica ed esperienza nell'elaborazione delle pensioni e nella liquidazioni a favore personale dipendente;
- Conoscenza teorico pratica ed esperienza per la predisposizione ed elaborazione dei riscatti, ricingiunzione e sistemazioni previdenziali;
- Conoscenza teorico pratica ed esperienza per la predisposizione atti TFR e liquidazione al personale dimissionario o fine incarico.

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. 6

POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA: ECONOMATO CENTRALE

STRUTTURA DI AFFERENZA: S.C. PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI

DIRIGENTE CHE SVOLGE LA SELEZIONE: RESPONSABILE DELLA STRUTTURA COMPLESSA PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI

**FUNZIONI CONNESSE:**

- a. Coordinamento di tutte le procedure afferenti le attività amministrative- contabili del settore dell'Economato Centrale;
- b. Comunicazione annuale del Conto Giudiziale all'U.O.C. Contabilità e Bilancio;
- c. Gestione del personale assegnato finalizzata a garantire l'erogazione in forma continuativa e omogenea del settore di competenza;
- d. Attività di cassa economale con regolare e tempestiva registrazione dei documenti contabili ed effettuazione, entro la data di acquisto, delle rilevazioni contabili conseguenti all'utilizzazione della cassa e comunicazioni periodiche ai soggetti individuali da norme di legge o regolamento
- e. Supporto al Responsabile del Servizio nel governo delle problematiche afferenti l'area amministrativa e contabile;
- f. coordinamento e attività di aggiornamento sulla vigente normativa (statale e regionale) in materia di acquisti con cassa economale;

**SPECIFICO REQUISITO DI AMMISSIONE AD INTEGRAZIONE DEGLI ALTRI PREVISTI NELL'AVVISO:** Periodo di servizio minimo richiesto e maturato in attività afferenti la gestione di processi economali: anni 3 (tre).

**SPECIFICHE ATTIVITÀ PROFESSIONALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI RICHIESTE E MATURATE.**

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di:

- a. esperienza pluriennale nella gestione di cassa economale con competenza pluridisciplinare, ivi compresa una comprovata esperienza nell'acquisto di prodotti tecnici;
- b. esperienza nella stesura di disciplinari necessari alla formulazione di offerte per i beni e servizi necessari all'attività della SC Patrimonio e Servizi Tecnici;l'Azienda;
- c. nella stesura di documentazione per la richiesta di preventivi per l'acquisizione di materiali e servizi di varia natura, comunque attinenti ai servizi svolti dalla SC Patrimonio e Servizi Tecnici;
- d. comprovata esperienza nella gestione e monitoraggio dei flussi informativi generati dal sistema contabile SISAR-AMC;
- e. Gestione ed organizzazione delle attività del magazzino e tenuta della relativa contabilità: quadrature fisico-contabili e stampe periodiche;
- f. organizzazione delle attività di magazzino e tenuta della relativa contabilità: quadrature fisico-contabili e stampe periodiche;

N.B. :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. 7

**Posizione Organizzativa denominata : ADDETTO STAMPA**

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

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

**Funzioni connesse :**

1. Supporto alla Direzione Generale nella gestione delle relazioni con le diverse categorie di interlocutori istituzionali dell'Azienda, interni ed esterni;
2. Supporto e consulenza a tutte le strutture aziendali in relazione alle esigenze di comunicazione e/o informazione delle stesse;
3. Gestione rapporti con giornalisti e mass media (testate giornalistiche, radiofoniche e televisive) locali e nazionali, in sintonia con le scelte strategiche degli organi di vertice;
4. Supporto agli organi di vertice e alle UU.OO aziendali nella organizzazione di conferenze stampa, in occasione di incontri, inaugurazioni, convegni ed eventi ;
5. Redazione e diffusione sistematica di comunicati e note stampa riguardanti iniziative e progetti realizzati dalla ASL ovvero di promozione e lancio di nuovi servizi ;
6. Elaborazione e diffusione rassegna stampa quotidiana agli organi di vertice e dirigenti responsabili di S.C. aziendali;
7. Progettazione, ideazione, studio grafico e realizzazione, in sintonia con la Direzione generale e i Servizi competenti, di materiale informativo (depliant, brochure, locandine, ecc);
8. Gestione, coordinamento e implementazione del sito web aziendale e progettazione nuove sezioni in relazione anche a cambiamenti organizzativi aziendali;
9. Attività di indirizzo, coordinamento e sensibilizzazione delle UU.OO. aziendali in merito agli obblighi di pubblicità imposti dal Dlgs n. 33/2013;
- 10.Redazione, aggiornamento e pubblicazione della Carta dei Servizi Aziendale .

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

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O.: 3 anni**

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

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di :

- a) Iscrizione all' Albo Nazionale dei Giornalisti – Elenco Professionisti o Pubblicisti;
- b) Esperienza nel settore della comunicazione presso Enti pubblici , preferibilmente del S.S.N.;
- c) Esperienza di collaborazioni con testate giornalistiche e televisive , locali e nazionali;
- d) Gestione rapporti con organi di stampa locali e nazionali per conto di Enti Pubblici;
- e) Gestione di siti web istituzionali;
- f) Esperienza nelle attività di web content management ;
- g) Esperienza nell'utilizzo di strumenti informatici ;
- h) Ottima conoscenza della lingua italiana;
- i) Buona conoscenza della lingua inglese e di un'altra fra quelle ufficiali dell'U.E.;
- j) Progettazione e ideazione campagne di comunicazione istituzionale, preferibilmente in ambito socio sanitario;
- k) Esperienza nella redazione di comunicati e note stampa;

**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. 8

**Posizione Organizzativa denominata** : Coordinamento attività amministrative dei presidi ospedalieri

**Struttura di afferenza** : AREA AMMINISTRATIVA PRESIDI

**Dirigente che svolge la selezione** : DIRETTORE UOC Area Amministrativa Presidi

#### **Funzioni connesse** :

- Coordinamento uffici ticket ospedalieri e loro controllo e gestione attraverso risoluzione di problemi legati alla fase informatica, normativa, tecnica, rapporti col Servizio Bilancio, rapporti con le UU.OO., segnalazioni URP, richieste di rimborso. Consulenze telefoniche continue.
- Risoluzione problematiche legate ai nomenclatori tariffari regionali e in particolare aziendali (gestione inserimento di nuove prestazioni dalla fase di richiesta da parte delle UU.OO alla fase di stesura della delibera) e revisione e correzione di prestazioni già inserite.
- Coordinamento delle attività dei servizi economici ospedalieri, attraverso raccolta dei fabbisogni comuni e gestione dell'iter della pratica fino all'espletamento da parte del Servizio Acquisti.
- Gestione problematiche col personale afferente a questa Area
- Stesura comunicazioni ai servizi (disposizioni o avvisi vari) e agli utenti (recupero crediti di vario tipo)
- Controlli sulle impegnative e invio comunicazioni per recupero crediti attraverso l'inserimento dei dati su Equitalia.
- Rapporti con gli altri Servizi relativi a problematiche ticket ed economici.
- Ricerche sulla normativa inerente l'attività degli uffici ticket.

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

**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O.:** 3 anni

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

- Redazione atti deliberativi e determinazioni dirigenziali e relativa istruttoria;
- Conoscenze teorico pratiche ed esperienze programma CUPWEB;
- Esperienza nella predisposizione di direttive aziendali;
- Conoscenze teorico pratiche relative alla normativa e alla gestione delle casse ticket;
- Conoscenze teorico pratiche relative alla normativa e gestione casse economiche;
- Conoscenza normativa nomenclatori nazionali, regionali e aziendale e competenza alla modifica di quello aziendale;
- Esperienza nei rapporti con altre AASSLL e strutture private accreditate.

**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. 9

**POSIZIONE ORGANIZZATIVA DENOMINATA: GARE E CONTRATTI UOC PATRIMONIO  
STRUTTURA DI AFFERENZA: S.C. PATRIMONIO E SERVIZI TECNICI  
DIRIGENTE CHE SVOLGE LA SELEZIONE: RESPONSABILE UOC PATRIMONIO E SERVIZI  
TECNICI**

**FUNZIONI CONNESSE:**

1. progettazione e predisposizione, in conformità alle direttive aziendali e del servizio, dei modelli di documenti di gara e prestazionali oltre che dei modelli contrattuali delle procedure per affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture;
2. conduzione e gestione delle procedure di gara in supporto al RUP/Direttore dell'UOC anche con compiti di coordinamento di tali attività e con diretta esecuzione di attività di staff e/o di studio;
3. coordinamento e tutoraggio del personale assegnato nella redazione e predisposizione degli atti e conduzione delle procedure;
4. collaborazione e coordinamento nell'attuazione e rendicontazione dei programmi d'investimento per la realizzazione di nuovi interventi (lavori e forniture) compresi i programmi cofinanziati con strumenti/fondi comunitari;
5. coordinamento e attività di aggiornamento sulla vigente normativa (statale e regionale) in materia di appalti pubblici di lavori, servizi e forniture;
6. revisione e aggiornamento della documentazione di gara e dei disciplinari tecnico/prestazionali a seguito di entrata in vigore di nuova normativa in materia;
7. coordinamento nella gestione e nella conclusione dei procedimenti nelle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG.

**SPECIFICO REQUISITO DI AMMISSIONE AD INTEGRAZIONE DEGLI ALTRI PREVISTI NELL'AVVISO: "Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nella posizione da ricoprire c/o S.C. Patrimonio e Servizi Tecnici o presso altre UOC Aziendali svolgenti attività in ambito di gare e contratti: anni 3 (tre)".**

**SPECIFICHE ATTIVITÀ PROFESSIONALI ED ESPERIENZE PROFESSIONALI RICHIESTE E MATURATE :**

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di:

- a. esperienza pluriennale nella predisposizione e gestione di gare d'appalto di lavori pubblici, servizi e forniture sopra e sotto soglia comunitaria, ivi compresa la stesura del bando, del disciplinare, della documentazione relativa al possesso dei requisiti per la partecipazione nonché la predisposizione di tutti gli atti conseguenti all'espletamento della gara e fino alla completa conclusione del procedimento, compresa la gestione delle banche dati a disposizione delle Stazioni Appaltanti: BDAP; AVCpass; SIMOG;
- b. settore dei servizi e delle forniture, esperienza anche nella redazione di capitolati tecnici/prestazionali e/o nella integrazione degli stessi qualora si ricorra ai mezzi di negoziazione telematica MEPA/CAT;
- c. settore lavori pubblici, comprovata esperienza e competenza nella predisposizione e redazione degli atti amministrativi legati alla fase esecutiva del procedimento di affidamento;
- d. esperienza nella gestione del contenzioso in materia di appalti pubblici, attestata anche mediante possesso di abilitazione all'esercizio della professione di avvocato;
- e. esperienza nella gestione di gare finanziante con fondi comunitari e/o altri strumenti di programmazione negoziata.

N.B.: 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. 10

**Posizione Organizzativa denominata : UFFICIO CONTRATTI UO ACQUISTI**

**Struttura di afferenza : UOC ACQUISTI**

**Dirigente che svolge la selezione : DIRETTORE UOC ACQUISTI**

**Funzioni connesse :**

1. Controlli requisiti generali e tecnico-economici degli Operatori Economici, preventivi e/o successivi all'aggiudicazione delle procedure di gara;
2. Redazione contratti (lettera commerciale/scrittura privata) afferenti le procedure del servizio;
3. Supporto all'Ufficiale Rogante nell'attività di controllo e redazione contratti da stipulare in forma pubblico-amministrativa;
4. Registrazione contratti in apposito repertorio del servizio;
5. Gestione vicende soggettive dei contratti afferenti al servizio.

**Specifico Requisito di ammissione ad integrazione degli altri previsti nell'avviso :**  
**Periodo di servizio minimo richiesto e maturato nell'U.O. o in altre UOC aziendali svolgenti attività in ambito di contrattualistica pubblica per acquisizione di beni e servizi: 3 anni**

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

Possesso di esperienze professionali e competenze in materia di :

- Esperienza in procedure di gara;
- Conoscenza del sistema Simog e AVCPASS;
- Redazione contratti
- Tenuto conto della specificità della materia sarà valutato in maniera specifica il possesso di diploma di laurea in materia giuridico e/o economiche;

**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.

FAC SIMILE DOMANDA

Al Sig. Commissario Straordinario

ASL n° 8 di Cagliari

- Servizio Sviluppo Organizzativo e Valutazione del Personale -

Via Piero Della Francesca, 1

Loc. Su Planu

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 nel profilo, rispettivamente di Collaboratore Amministrativo Professionale o Collaboratore Amministrativo Professionale esperto ( **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;
- la struttura organizzativa aziendale cui è, attualmente assegnato e presso la quale presta servizio è \_\_\_\_\_ 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 ovvero al \_\_\_\_\_ e di essere alla medesima data :
- inquadrato nella categoria \_\_\_\_\_ e nel profilo di \_\_\_\_\_ ( NB specificare : *Cat. D, Coll.Amm. Prof.- ovvero Cat. DS, Coll.Amm. Prof. Esp.*);
  - in possesso di 3 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 della UO \_\_\_\_\_ cui afferisce l'incarico da conferirsi o alla U.O. \_\_\_\_\_, 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 rilasciata 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 allegare 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 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 amministrative specificamente afferenti alle stesse con indicazione del periodo di svolgimento delle stesse e di assegnazione all'U.O. competente e 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, 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 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.

\_\_I\_\_ 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);
- 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);
- 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 \_\_\_\_\_;

**O V V E R O**

- 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, 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 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

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

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, 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 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

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

- 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, 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 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

**DICHIARA**

*( 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 amministrative specificamente afferenti alle stesse con indicazione del periodo di svolgimento delle stesse e di assegnazione all'U.O. competente e 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.**