

## BANDO DI CONCORSO – CODICE N. 2175

Publicato nella Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> Serie Speciale Concorsi ed Esami n. 69 del 30/08/2016

### SCADENZA DEL BANDO: Giovedì 29 SETTEMBRE 2016

In esecuzione all'atto deliberativo n. 542 del 18/05/2016 è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di

**NR. 1 POSTO DI**

### **DIRIGENTE MEDICO disciplina di GINECOLOGIA E OSTETRICIA**

Ruolo:	Sanitario
Profilo professionale:	Dirigente Medico
Disciplina:	Ginecologia e Ostetricia
Impegno orario:	Tempo pieno
Incarico dirigenziale:	Professionale di Base

Si precisa che l'espletamento del presente concorso pubblico è stato preceduto dall'esperimento delle procedure di cui agli art. 34 bis e 30 del D.Lgs. 165/2001.

#### **ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono partecipare coloro che possiedono, alla data di scadenza del presente avviso, i seguenti requisiti:

##### **GENERALI**

- **Cittadinanza** Italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi della Legge 6 agosto 2013 n. 97 sono ammessi anche i familiari di cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e coloro che siano in possesso della cittadinanza di paesi terzi con titolarità di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini di uno Stato straniero devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- **Idoneità fisica all'impiego e alle mansioni della posizione bandita:** l'accertamento, con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette, sarà effettuato dall'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova prima dell'immissione in servizio. Si precisa che l'idoneità fisica dovrà essere senza limitazioni al normale svolgimento delle mansioni.  
L'assumendo che non si sottoponga alle suddette visite verrà considerato rinunciatario a tutti gli effetti, senza necessità di alcuna diffida o altra formalità.

La partecipazione ai concorsi indetti da Pubbliche Amministrazioni non è soggetta a limiti di età ai sensi dell'art. 3, Legge n. 127 del 15/05/1997; non possono comunque essere ammessi al concorso coloro che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo d'ufficio.

**Esclusione** – Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo. Costituisce altresì causa impeditiva alla costituzione del rapporto di impiego la presenza di condanne penali che darebbero titolo per procedere alla risoluzione del rapporto di impiego stesso. Si precisa che le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento – art. 444 c.p.p.) sono equiparate a pronunce di condanna. L'Azienda si riserva la facoltà di valutare se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'assunzione.

## SPECIFICI

- **Laurea in Medicina e Chirurgia**
- **Regolare iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi**  
L'iscrizione al corrispondente Albo professionale in uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.
- **Diploma di Specializzazione nella disciplina di Ginecologia e Ostetricia o altra disciplina equipollente o affine**, ai sensi rispettivamente del D.M. Sanità 30/01/1998 e del D.M. Sanità 31/01/1998 e successive modifiche ed integrazioni.  
Ai sensi del comma 2 dell'art. 56 del D.P.R. n. 483/97 il personale del ruolo sanitario in servizio di ruolo all'01/02/1998 è esentato dal requisito della specializzazione nella disciplina relativa al posto di ruolo già ricoperto alla predetta data per la partecipazione ai concorsi presso le U.S.L. e le Aziende Ospedaliere diverse da quella di appartenenza.

**Per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di cui al termine di scadenza del presente bando. Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla presente procedura selettiva.**

### **ART. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AL CONCORSO – INVIO TELEMATICO: PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E DI COMPILAZIONE DEL MODULO DI ISCRIZIONE ON-LINE**

**Per presentare domanda di partecipazione al concorso mediante la modalità telematica prevista, il richiedente deve adempiere all'OBBLIGO PROPEDEUTICO DI REGISTRAZIONE ON-LINE collegandosi al portale Gestione Concorsi >> <http://asst-mantova.iscrizioneconcorsi.it/>. Detto sito è sempre raggiungibile salvo momentanee sospensioni per interventi di manutenzione.**

**La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere prima inoltrata dal candidato in modo telematico e poi trasmessa all'ASST di Mantova utilizzando la procedura di seguito descritta entro la data di scadenza del bando e precisamente, entro e non oltre il trentesimo giorno successivo (prorogato, qualora coincida con il sabato o giorno festivo, al primo giorno lavorativo successivo escluso il sabato) alla data di pubblicazione dell'estratto del presente bando nella Gazzetta Ufficiale – 4<sup>a</sup> Serie Concorsi ed Esami – n. 69 del 30/08/2016 e precisamente:**

## **ENTRO IL GIORNO Giovedì 29 SETTEMBRE 2016**

**Detto termine è perentorio.** A tale proposito si precisa che:

- **la procedura informatica di inoltro delle domande sarà attiva solo a seguito della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale dell'estratto del presente bando;**
- **la procedura di compilazione della domanda potrà essere effettuata da qualsiasi postazione collegata alla rete internet;**
- **ad avvenuta scadenza del bando, la procedura telematica non consentirà più la compilazione della domanda di partecipazione.**

**Non verranno tenute in considerazione le domande che risulteranno inviate – secondo modalità diverse da quelle indicate nel presente bando – dopo la predetta data di scadenza o prima della pubblicazione del presente bando sulla richiamata Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.**

**Si precisa sin d'ora che l'eventuale riserva di invio successivo di documentazione è priva di effetto.**

### **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE DELLA DOMANDA ON-LINE**

1. Collegarsi al **portale Gestione Concorsi >> <http://asst-mantova.iscrizioneconcorsi.it/>**
2. Accedere alla **pagina di registrazione** ed inserire i dati richiesti.  
A seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato contenente le **credenziali (Username e Password)** di primo accesso al programma.  
**Si consiglia di effettuare per tempo la registrazione perché la ricezione delle credenziali non è immediata.**
3. Collegarsi al link indicato nella e-mail ricevuta al fine di provvedere alla **modifica della password** e ottenere quindi la registrazione;



4. Ricollegarsi al **portale Gestione Concorsi >> <http://asst-mantova.iscrizioneconcorsi.it/>** e **dopo aver inserito Username e Password** sarà visibile l'elenco dei concorsi in pubblicazione: **scegliere il concorso** a cui si intende partecipare;
5. **Compilare**, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445, il **modulo di iscrizione on-line** costituito da più pagine relative ai requisiti di accesso e agli eventuali titoli da dichiarare ai fini delle valutazioni di merito da parte della Commissione e della successiva formulazione della graduatoria. **Si invita a leggere attentamente le istruzioni per l'uso della procedura riportate sul sito di iscrizione, precisando che è obbligatorio compilare per prima cosa la sezione "Imposta anagrafica" e al termine cliccare il bottone "Conferma"** posto in fondo alla pagina, per salvare i dati inseriti.

**Il candidato è tenuto ad indicare il domicilio al quale intende ricevere, ad ogni effetto, ogni comunicazione inerente la presente procedura selettiva.** In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza indicata.

**E' obbligatorio** che il candidato indichi inoltre:

- **recapito telefonico** di riferimento;
- **indirizzo di posta elettronica** – anche in assenza di posta elettronica certificata – individuato dal candidato quale recapito che l'Azienda risulta conseguentemente autorizzata ad adottare come mezzo esclusivo di comunicazione in merito alla presente procedura selettiva.

L'Azienda declina sin d'ora ogni responsabilità per:

- dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva o errata comunicazione del cambiamento di indirizzo, compreso quello di posta elettronica, indicato nella domanda;
- eventuali disguidi postali o telegrafici, nonché telematici, non imputabili a colpa dell'amministrazione aziendale o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

#### **NECESSITA' DI AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI PER CANDIDATI DISABILI E PORTATORI DI HANDICAP**

Il candidato disabile che intende avvalersi degli ausili necessari per l'espletamento delle prove in relazione al proprio stato e/o che necessita di tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della legge 104/92 e dell'art. 16 della legge 68/99, deve farne specificazione e richiesta nella domanda di partecipazione.

In tale specifica situazione, la domanda cartacea deve essere corredata da una certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra, da inoltrare secondo le modalità di cui alla successiva sezione "Documentazione da spedire all'Azienda".

In mancanza di tale certificazione l'Amministrazione procederà ad individuare autonomamente (sulla base di pareri rilasciati da strutture sanitarie o di criteri di ragionevolezza) la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento della prova da parte del candidato disabile.

6. Durante la compilazione delle varie pagine il candidato, se non in possesso di tutte le informazioni richieste, può procedere al **salvataggio on-line della bozza di domanda di partecipazione** rinviando ad un successivo momento, entro e non oltre il termine di scadenza fissato dal presente bando, le operazioni di completamento e invio della domanda di partecipazione. Quest'ultima può, pertanto, essere compilata in più momenti fino al passaggio procedurale conclusivo in cui il candidato conferma definitivamente i contenuti di cui alla domanda di partecipazione alla procedura concorsuale;
7. Per concludere la procedura di compilazione della domanda di partecipazione alla procedura selettiva, cliccare **"Conferma e invia l'iscrizione"**. L'attivazione di questo comando comporta il salvataggio e l'invio della domanda di partecipazione al concorso al competente Settore procedure assuntive e gestione dotazione organica della Struttura Risorse Umane dell'ASST di Mantova.  
**Una volta cliccato su "Conferma e invia l'iscrizione" non è più possibile procedere a correzione o modifica dei dati inseriti, né integrazione dei titoli, rispetto a quelli indicati nella domanda on-line.**
8. **Il candidato deve verificare** che, in esito alle operazioni di cui al punto precedente, nella propria casella di posta elettronica pervengano:
- **e-mail di conferma** di avvenuto inoltro della domanda di partecipazione all'Azienda che ha emesso il bando;
  - in **allegato** alla predetta e-mail, **file pdf della propria domanda di iscrizione**

**ATTENZIONE: La ricezione della e-mail di conferma non è immediato, pertanto si consiglia di confermare per tempo la propria domanda in modo da assicurarsi di riceverla via mail in tempo utile per espletare le fasi conclusive di inoltrare cartaceo della domanda stessa.**

9. Il candidato deve procedere come segue:

a) STAMPA DELLA DOMANDA DI ISCRIZIONE ricevuta quale allegato in file pdf alla mail di conferma iscrizione di cui al punto 8;

b) FIRMA DELLA DOMANDA

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. Non è richiesta l'autenticazione della firma, a condizione che alla domanda venga allegata la fotocopia di un documento d'identità.

**La mancata sottoscrizione della domanda comporta l'esclusione dal concorso.**

c) SPEDIZIONE DELLA DOMANDA SOTTOSCRITTA (si rinvia in dettaglio all'art. 3 del presente bando)

Pena l'esclusione dalla procedura selettiva, il candidato deve provvedere alla spedizione della domanda stampata e sottoscritta – entro il termine di scadenza del presente bando e unitamente a fotocopia di un documento di riconoscimento (per il quale il candidato autocertificherà la dichiarazione della copia all'originale mediante utilizzo della modulistica allegata) – secondo le modalità di cui all'art. 3 "Documentazione da spedire all'Azienda".

Si precisa sin d'ora quanto segue:

- eventuali **richieste di assistenza formulate per via telematica** trasmesse mediante il programma di iscrizione, verranno evase di norma e compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio preposto, entro cinque giorni dalla ricezione;
- **non si garantisce il riscontro alle richieste di assistenza che pervengano nei cinque giorni antecedenti il termine di scadenza per la presentazione della domanda;**
- ove non risulti possibile al partecipante attivare la richiesta di assistenza telematica, si precisa che la Struttura Risorse Umane – Settore procedure assuntive e gestione dotazione organica risponde per informazioni inerenti la procedura ai seguenti recapiti telefonici 0376/464911 – 464919 - 464387 dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 09:30.

Al candidato viene fatto obbligo di comunicare all'ASST di Mantova **eventuali variazioni di residenza o domicilio, nonché di posta elettronica di riferimento**, che si verifichino durante la procedura concorsuale e fino all'esaurimento della stessa, comunicandole al seguente indirizzo di posta elettronica:

[assistenza.concorsi@asst-mantova.it](mailto:assistenza.concorsi@asst-mantova.it)

### **ART. 3 – DOCUMENTAZIONE DA SPEDIRE ALL'AZIENDA**

Il candidato, terminata la fase procedurale di cui all'art. 2, deve provvedere all'invio della documentazione relativa alla domanda di partecipazione concorsuale direttamente all'ASST di MANTOVA – Settore procedure assuntive e gestione dotazione organica come di seguito dettagliato e tramite una delle modalità rappresentate all'art. 4 del presente bando.

❖ Il candidato ha **OBBLIGO DI PRESENTARE** (pena l'esclusione dalla procedura) la seguente documentazione:

1. DOMANDA DI ISCRIZIONE STAMPATA E SOTTOSCRITTA dal candidato [si veda art. 2 p.to 9)].
2. LETTERA ACCOMPAGNATORIA, datata e firmata, utilizzando il modello allegato al bando;
3. COPIA FRONTE E RETRO DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO, riportato nella domanda di iscrizione e in corso di validità, unitamente a relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale dello stesso compilata mediante utilizzo del modello allegato al presente bando;
4. RICEVUTA DI AVVENUTO VERSAMENTO DELLA TASSA CONCORSO di €. 10,33=, non rimborsabili, da effettuarsi in modo alternativo tramite una sola delle seguenti modalità:
  - tramite diretto versamento presso l'Ufficio Cassa dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova, ubicato presso il Padiglione n. 5 in Strada Lago Paiolo, 10 a Mantova, indicando il concorso di riferimento;



- tramite c/c postale n. 12058467 intestato a "Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova – Accreditati vari servizio tesoreria", precisando nella causale del versamento il concorso a cui si intende partecipare ed il proprio codice fiscale;
- tramite bonifico bancario, utilizzando il codice IBAN n. IT 65 S 05034 11501 000000072000 - Banco Popolare: Soc. Coop. Via Filzi 25 Mantova, precisando nella causale del versamento il concorso a cui si intende partecipare ed il proprio codice fiscale;
- tramite bonifico postale sul conto IBAN IT 86 H 07601 11500 000012058467 Poste Italiane precisando nella causale del versamento il concorso a cui si intende partecipare ed il proprio codice fiscale.

❖ Il candidato ha **OBBLIGO DI PRESENTAZIONE di ALTRA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA**, ove ne ricorrano i presupposti di seguito previsti:

#### 5. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL REGOLARE SOGGIORNO IN ITALIA

I richiedenti la partecipazione alla presente procedura selettiva, che siano cittadini di altro Stato dell'Unione Europea ovvero di stato Estero non facente parte dell'Unione Europea, devono attestare la titolarità dei requisiti generali di ammissione di cui all' art. 1 "Cittadinanza" mediante produzione in copia della seguente documentazione:

- CITTADINO DI ALTRO STATO DELL'UNIONE EUROPEA

Il candidato deve inviare copia dell'ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' DEL SOGGIORNO PER I CITTADINI DELL'UNIONE EUROPEA ai sensi del D. Lgs. 6 Febbraio 2007 n. 30;

- CITTADINO DI STATO ESTERO

Il candidato deve inviare copia leggibile del proprio PERMESSO DI SOGGIORNO ed eventuale documentazione attestante le motivazioni del rilascio dello stesso;

#### 6. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RICONOSCIMENTO IN ITALIA DI TITOLO DI STUDIO ABILITANTE ALLA PROFESSIONE CONSEGUITO IN ALTRO PAESE DELL'UNIONE EUROPEA o STATO ESTERO

Per poter considerare tali titoli di studio - sia ai fini dell'ammissione che ai fini della valutazione titoli - il candidato deve inviare copia del Decreto di riconoscimento del proprio titolo professionale emesso a tal fine dal Ministero della Salute.

#### 7. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE EVENTUALI

##### CONDANNE PENALI – SOTTOPOSIZIONE A MISURE DI SICUREZZA – PROCEDIMENTI PENALI IN CORSO

Il candidato deve documentare in dettaglio – anche in forma di autocertificazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 utilizzando il modello allegato, in carta semplice, datata e firmata in originale, eventuali:

- **condanne penali riportate, ancorché non definitive, o l'assenza delle stesse** [si precisa che le sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti (c.d. patteggiamento – art. 444 c.p.p.) sono equiparate a pronunce di condanna];
- **sottoposizione a misure di sicurezza;**
- **procedimenti penali in corso** (per i quali l'Azienda si riserva la facoltà di valutare la sussistenza di elementi ostativi all'assunzione).

La documentazione presentata dal candidato deve riportare indicazione del reato e dell'autorità giudiziaria che ha adottato il provvedimento.

Devono essere indicate anche eventuali sentenze di applicazione della pena su richiesta delle parti ai sensi dell'art. 444 c.p.p. (c.d. patteggiamento).

Tali dichiarazioni devono riguardare anche precedenti penali non riportati nei certificati del casellario giudiziale ad uso dei privati.

#### 8. DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RICONOSCIMENTO IN ITALIA DI SERVIZIO PRESTATO ALL'ESTERO

Al fine della considerazione di tale servizio per la valutazione titoli, come previsto all'art. 23 del D.P.R. 10 Dicembre 1997 n. 483, il richiedente deve produrre copia del relativo Decreto di riconoscimento emesso a tal fine dal Ministero della Salute ai sensi della Legge 10 Luglio 1960, n. 735.

Nell'ambito del servizio prestatO all'estero di cui al cit. art. 23, può essere documentato anche l'eventuale servizio prestatO presso Organismi Internazionali, che deve essere riconosciuto ai sensi della L. 735/1960 ss. mm. e comprovato con invio da parte del candidato di copia del relativo provvedimento di riconoscimento emesso dal Ministero della Salute.



## 9. PUBBLICAZIONI EDITE A STAMPA

Ai fini della valorizzazione dei titoli, le pubblicazioni vengono considerate solo se - oltre all'inserimento nel modulo di iscrizione on-line nella pagina "Articoli e Pubblicazioni" - le stesse vengono prodotte in forma integrale, in originale o copia conforme. In luogo delle autentiche delle pubblicazioni è consentita la produzione di semplici copie corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale delle copie delle stesse (come da modello allegato). **Le pubblicazioni devono, altresì, essere edite a stampa e descritte in forma di elenco, nella lettera accompagnatoria, da cui risulti il titolo e la data della pubblicazione, la rivista che l'ha pubblicata o la casa editrice e, se fatta in collaborazione, il nome dei collaboratori.**

## 10. CERTIFICAZIONE RILASCIATA DA APPOSITA STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA ATTESTANTE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DI CUI AI BENEFICI PREVISTI AI SENSI DELL'ART. 20 DELLA LEGGE 104/92 E DELL'ART. 16 DELLA LEGGE 68/99 (RICHIESTA AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI PER DISABILI E PORTATORI DI HANDICAP)

Rinviando in dettaglio a quanto già specificato nella sezione dedicata di cui all'art. 2 del presente bando, si precisa che il candidato che necessita, per l'esecuzione delle prove d'esame, dell'uso di ausili necessari e/o di tempi aggiuntivi in relazione al proprio specifico stato - oltre a farne specifica richiesta nel modulo di iscrizione on-line nella pagina "Imposta anagrafica" - deve allegare certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra.

Il partecipante dovrà inviare tale certificazione producendola in originale o in fotocopia dichiarata conforme all'originale ai sensi del D.P.R. 445/2000 mediante utilizzo della modulistica allegata. Si ribadisce che in assenza di tale certificazione l'Amministrazione procederà ad individuare autonomamente, (sulla base di pareri rilasciati da strutture sanitarie o di criteri di ragionevolezza) la modalità più opportuna a garantire il corretto svolgimento della prova da parte del candidato disabile.

## 11. DOCUMENTAZIONE COMPROVANTE IL POSSESSO DI TITOLI DI PREFERENZA AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 5 DEL D.P.R. 09/05/1994 N. 487 di seguito riportati in dettaglio:

### TITOLI DI PREFERENZA:

- A parità di punteggio i titoli di preferenza sono:
1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
  2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
  3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
  4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  5. gli orfani di guerra;
  6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
  7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
  8. i feriti in combattimento;
  9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa;
  10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
  11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
  12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
  13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti di guerra ;
  14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra ;
  15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico o privato ;
  16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
  17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
  18. i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
  19. gli invalidi ed i mutilati civili;
  20. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.
- A parità di punteggio e dei titoli sopra indicati, la preferenza è determinata:
1. dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
  2. dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;
  3. dalla minore età.

Si precisa sin d'ora che vengono presi in considerazione solo i titoli di preferenza il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione al concorso on-line e comprovato mediante invio di documentazione in originale o in fotocopia corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale delle copie delle stesse (come da modello allegato).

Il candidato può allegare quale documentazione integrativa anche dichiarazione sostitutiva di certificazione (come da modello allegato). La dichiarazione resa in tal caso dal candidato, in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo di preferenza che il candidato intende produrre (si veda in proposito le disposizioni inerenti le autocertificazioni di seguito riportate).

**N.B. Le domande e i relativi titoli prodotti documentalmente, in originale o in copia autenticata o mediante dichiarazione sostitutiva all'atto di notorietà, devono corrispondere al contenuto della domanda redatta on-line. In caso di non corrispondenza, sia essa parziale o totale, ne conseguirà la non considerazione/valutazione di tali titoli ai fini procedurali.**

Si ricordano a tal proposito le DISPOSIZIONI INERENTI LE AUTOCERTIFICAZIONI.

A decorrere dall' 01/01/2012 per effetto dell'entrata in vigore delle norme che prevedono la "de-certificazione" dei rapporti tra P.A. e privati, non possono essere più accettate le certificazioni da Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti, elencati all'art. 46 del dpr 445/00 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 DPR 445/2000).

Tali certificati sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà in quanto le PP.AA. non possono più né richiederli né accettarli.

La dichiarazione resa dal candidato in quanto sostitutiva a tutti gli effetti della documentazione deve contenere tutti gli elementi necessari alla valutazione del titolo che il candidato intende produrre; pertanto l'omissione anche di un solo elemento può determinare la non valutazione o la parziale valutazione del titolo autocertificato.

Si avverte che, ai sensi dell'art. 75 del D.P.R. n. 445/2000, ferme restando le sanzioni penali previste per dichiarazioni mendaci, per falsità negli atti, qualora dal controllo effettuato dall'amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

I modelli di dichiarazioni sostitutive di certificazione e/o dell'atto di notorietà (allegate al bando) sono da utilizzare solo nel caso si debbano dichiarare titoli o situazioni soggettive:

- "Dichiarazione sostitutiva di certificazione" nei casi indicati dall'art. 46 del D.P.R. N. 445/2000 (ad esempio: stato di famiglia, iscrizione all'Ordine dei Medici, possesso del titolo di studio, di specializzazione, di abilitazione, ecc.).
- "Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/00 per tutti gli stati, fatti e qualità personali, non compresi nell'elenco di cui al citato art. 46 (ad esempio: borse di studio, attività di servizio, incarichi libero professionali, attività di docenza, pubblicazioni, dichiarazione di conformità all'originale delle copie prodotte, ecc.).

In luogo delle autentiche delle pubblicazioni e dei titoli, è consentita la produzione di semplici copie corredata dalla dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale delle copie delle pubblicazioni e dei titoli prodotti (fac simile allegato).

A norma dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 l'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli anche a campione sulle dichiarazioni prodotte dai candidati, segnalando agli Organismi preposti i casi di rilascio di dichiarazioni non veritiere o false ai sensi del codice penale. Il falso dichiarante incorrerà inoltre nella decadenza dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

#### **ART. 4 – MODALITA' E INDIRIZZI DI INOLTRO DELLA DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DA SPEDIRE ALL'ASST DI MANTOVA**

La predetta documentazione deve essere inoltrata, a pena di decadenza, entro il termine di scadenza per la presentazione delle domande fissato nel presente bando.

Detto termine è perentorio e non si terrà conto della documentazione che perverrà, qualunque ne sia la causa, successivamente a tale scadenza.

Per la presentazione della documentazione obbligatoria sono consentite al candidato le seguenti modalità di inoltro:

- ✓ **SPEDIZIONE A MEZZO RACCOMANDATA CON AVVISO DI RICEVIMENTO** (ovvero altro mezzo postale per il quale siano comunque rilevabili e certi data e timbro di spedizione e che preveda avviso di consegna al partecipante) indirizzando la documentazione all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova con sede in Strada Lago Paiolo n. 10 - 46100 Mantova.  
Si precisa che con l'adozione di tale modalità di inoltro, il rispetto del termine di scadenza per la presentazione della documentazione obbligatoria viene comprovato da timbro e data apposto dall'ufficio postale accettante.
- ✓ **PRESENTAZIONE A MANO** da effettuarsi all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova - con sede in Strada Lago Paiolo n. 10 - 46100 Mantova - nel rispetto dei seguenti orari di apertura al pubblico: dalle ore 10.00 alle ore 13.00 e dalle ore 13.30 alle ore 17.00 da lunedì a giovedì e dalle ore 10 alle ore 14.00 il venerdì.  
Si informa, già in questa sede, che la documentazione presentata per l'ammissione alla presente procedura selettiva non verrà in alcun modo controllata dall'Ufficio Protocollo né da altro ufficio di questa ASST, considerato che nel presente avviso e durante la procedura di iscrizione on-line vi sono tutte le indicazioni necessarie per un corretto inoltro della domanda e per l'eventuale inoltro richiesta di assistenza da parte del candidato (si veda, in merito, quanto previsto all'art. 2 del presente bando).
- ✓ **INVIO IN FORMATO PDF A INDIRIZZO DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA** da effettuarsi nel rispetto del termine di scadenza del bando al seguente indirizzo di PEC: [protocollogenerale@pec.asst-mantova.it](mailto:protocollogenerale@pec.asst-mantova.it)  
Il candidato è invitato a riportare nell'oggetto della trasmissione via pec gli estremi identificativi della procedura selettiva di cui al presente bando (es. Presentazione Documentazione obbligatoria relativa a domanda di partecipazione a concorso per n. \_\_\_ posto/i di Dirigente Medico disciplina di \_\_\_\_\_ in scadenza al \_\_\_\_\_) .

Si precisa che vengono ritenute valide le domande predisposte in formato pdf solo se sottoscritte:

- con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da certificatore accreditato;  
*ovvero*
- con firma autografa del candidato ove prevista e scansione di tutta la documentazione obbligatoria richiesta per la presentazione della domanda di partecipazione (documentazione obbligatoria, compresa la scansione del documento d'identità, ed eventuale documentazione obbligatoria integrativa di cui all'art. 3).

**AVVERTENZE:** al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio di posta elettronica certificata aziendale in fase di ricezione dei messaggi, è ammesso inoltrare allegati a ciascuna trasmissione via PEC nel limite dimensionale massimo di 30MB. Il mancato rispetto di tale limite esonera l'Azienda da ogni responsabilità circa la mancata ricezione entro i termini della documentazione inviata.

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASST di Mantova, anche certificata, non vengono prese in considerazione.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale, identificativa dell'autore della domanda di partecipazione alla procedura selettiva e comportante l'assunzione di responsabilità rispetto ad essa e alla relativa documentazione integrativa inviata.

Non è pertanto ritenuto valido l'invio della documentazione da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'ASST.

Tutti gli allegati devono essere contenuti nella e-mail trasmessa e non è ammesso l'invio di collegamenti che referenziano gli allegati situati presso server esterni.

In caso di utilizzo di PEC per l'invio della documentazione, la casella di posta elettronica certificata utilizzata si intende automaticamente eletta a ulteriore domicilio informatico unitamente a quanto dichiarato in sede di presentazione della domanda on-line.

Tale DOCUMENTAZIONE NON PUO' ESSERE INTEGRATA mediante produzione di ulteriore documentazione, di qualsiasi tipo, dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione. Ciò anche per quanto riguarda i titoli che conferiscono diritti di precedenza o di preferenza nell'assunzione, titoli che quindi non verranno tenuti in considerazione agli effetti dell'assunzione stessa se non presentati entro il suddetto termine ultimo.

Nell'invio di tale documentazione, NON E' CONSENTITO IL RIFERIMENTO A DOCUMENTAZIONE PRESENTATA A QUESTA AMMINISTRAZIONE IN ALTRE CIRCOSTANZE.



## RESTITUZIONE DEI DOCUMENTI

Si precisa che l'eventuale documentazione allegata alla domanda non potrà essere restituita se non trascorsi almeno quattro mesi dopo l'adozione dell'atto deliberativo di approvazione della graduatoria relativa alla procedura selettiva in epigrafe.

Trascorso tale termine, la documentazione potrà essere restituita solo in esito a ricezione da parte dell'Azienda di richiesta scritta da parte del concorrente.

I documenti verranno consegnati unicamente al concorrente stesso o a persona da lui delegata per iscritto.

I documenti, su richiesta scritta del concorrente, potranno essere restituiti anche per vie postali, mediante Raccomandata A.R., con spese di spedizione a carico del concorrente stesso.

Trascorsi sei anni dopo la data di approvazione della delibera di esito, i documenti non potranno più essere reclamati dal concorrente.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali, compresi i dati sensibili, forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) di Mantova, che è titolare del trattamento, per le finalità di gestione della procedura e saranno trattati, con modalità sia manuale che informatizzata, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente alle amministrazioni pubbliche direttamente interessate allo svolgimento della procedura o alla posizione giuridico economica del candidato.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

La presentazione della domanda on-line e della conseguente documentazione da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure selettive.

## ART. 5 – AMMISSIONE ED ESCLUSIONE DEI CANDIDATI

L'esclusione e l'ammissione dei candidati vengono disposte con adozione di relativo atto deliberativo.

I partecipanti risultati ESCLUSI riceveranno comunicazione motivata del provvedimento adottato nei loro confronti, entro trenta giorni dall'esecutività dell'atto stesso, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o all'indirizzo di posta elettronica certificata personale (PEC) se rilevabile dalla documentazione spedita all'Azienda.

Si ricorda che:

- la mancanza di sottoscrizione della domanda cartacea, nonché di eventuali autocertificazioni che attestino in dettaglio il possesso di requisiti generali e/o specifici di ammissione alla procedura (es. condanne penali, sottoposizione a misure di sicurezza e/o procedimenti penali in corso), spedite secondo una delle modalità di cui sopra, comporta l'inaccogliabilità della stessa, con conseguente esclusione del partecipante dalla procedura selettiva;
- a norma di quanto stabilito dalla legislazione vigente non sono ammessi a partecipare al presente concorso pubblico:
  - coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo;
  - coloro che siano stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione, ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo.

Costituisce altresì causa impeditiva alla costituzione del rapporto di impiego la presenza di condanne penali che darebbero titolo per procedere alla risoluzione del rapporto di impiego stesso.

Altre motivazioni di respingimento della domanda di partecipazione:

- l'assenza anche di uno solo dei requisiti generali o specifici richiesti dal presente bando;
- la presentazione della domanda di partecipazione e della conseguente documentazione obbligatoria e integrativa con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

Accertato il possesso dei requisiti di ammissione, l'Azienda provvede a convocare i candidati AMMESSI per l'espletamento delle prove secondo le modalità di cui al successivo art. 8 del presente bando.

## ART. 6 – COMMISSIONE ESAMINATRICE

La Commissione esaminatrice preposta all'espletamento del presente concorso sarà costituita e nominata ai sensi degli artt. 5, 6 e 25 del D.P.R. 483/97 nonché degli artt. 51 e 52 del Codice di procedura civile e degli artt. 35 comma 3 lett. e) e 35-bis del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165/2001.

Le previste operazioni di sorteggio, condotte da una commissione aziendale appositamente nominata dal Direttore Generale dell'Azienda, sono pubbliche. Le stesse avranno luogo presso la Struttura Risorse Umane dell'ASST Mantova sita in Strada Lago Paiolo n. 10 a Mantova, il terzo giorno successivo alla scadenza del termine utile per la presentazione delle domande, con inizio alle ore 09:30. In caso di coincidenza con la giornata di sabato o festivo il sorteggio è differito al primo giorno non festivo e non coincidente con il sabato.

#### **ART. 7 – VALUTAZIONE DEI TITOLI**

I titoli saranno valutati dalla suddetta Commissione esaminatrice, la quale dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 20 punti per i TITOLI;
- 80 punti per le PROVE D'ESAME.

I punti per la valutazione dei TITOLI sono così ripartiti:

- |  |          |
|--|----------|
| • titoli di CARRIERA                   | punti 10 |
| • titoli ACCADEMICI E DI STUDIO        | punti 3  |
| • PUBBLICAZIONI E TITOLI SCIENTIFICI   | punti 3  |
| • CURRICULUM formativo e professionale | punti 4  |

I punti per le PROVE D'ESAME sono così ripartiti:

- 30 punti per la prova SCRITTA
- 30 punti per la prova PRATICA
- 20 punti per la prova ORALE

#### **ART. 8 – PROVE D'ESAME**

L'azienda provvede a convocare i candidati ammessi per l'espletamento delle prove, con un preavviso di almeno 15 giorni di calendario prima delle prove scritte e pratica e 20 giorni di calendario prima della prova orale, mediante invio di lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

In alternativa, qualora il numero dei candidati risulti elevato, il diario delle prove e la conseguente convocazione alla prima prova verrà pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana – 4^ Serie Speciale "Concorsi ed esami".

In ogni caso il calendario delle prove sarà pubblicato sul sito internet aziendale, nel rispetto dei termini di preavviso predetti, nella sezione **BANDI DI CONCORSO** consultabile all'indirizzo [www.asst-mantova.it/bandi-di-concorso](http://www.asst-mantova.it/bandi-di-concorso).

L'area dedicata è raggiungibile anche dall'homepage del portale selezionando nel menù la voce **LAVORA CON NOI**.

I candidati dovranno presentarsi muniti di valido documento di riconoscimento.

I candidati che non si presenteranno a sostenere le prove nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita saranno dichiarati decaduti dalla procedura in oggetto, quale sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti.

Le prove di esame consisteranno in:

##### **PROVA SCRITTA:**

Relazione su caso clinico simulato o su argomenti inerenti alla disciplina messa a concorso o soluzione di una serie di quesiti a risposta sintetica inerenti alla disciplina stessa.

##### **PROVA TEORICO PRATICA:**

- su tecniche e manualità peculiari della disciplina messa a concorso
- la prova, in relazione anche al numero dei candidati, si svolge con modalità definita a giudizio insindacabile della Commissione
- la prova pratica deve comunque essere anche illustrata schematicamente per iscritto.

##### **PROVA ORALE:**

Sulle materie inerenti alla disciplina a concorso, nonché sui compiti connessi alla funzione da conferire.

L'ammissione alla prova pratica è subordinata al raggiungimento di una valutazione di sufficienza nella prova scritta di almeno 21/30; l'ammissione alla prova orale è subordinata al conseguimento nella prova pratica del punteggio di almeno 21/30.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 14/20.

## ART. 9 – FORMULAZIONE DELLA GRADUATORIA

Al termine delle prove d'esame, la commissione esaminatrice, formula la graduatoria dei candidati.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito, in ciascuna delle prove di esame, la prevista valutazione di sufficienza.

La graduatoria viene formulata secondo l'ordine dei punteggi complessivamente conseguiti dai candidati per i titoli e per le singole prove, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del DPR 09/05/94 n. 487 ss.mm. , già precedentemente riportate in dettaglio al punto 11) dell'art. 3 del presente bando.

In caso di assenza di titoli di preferenza, si applica – a parità di punteggio – quanto previsto dalla Legge 16/06/1998 n. 191.

Si ribadisce che vengono presi in considerazione solo i titoli di preferenza il cui possesso sia stato dichiarato nella domanda di partecipazione inoltrata in modalità telematica e rispettivamente comprovati mediante produzione di documentazione obbligatoria integrativa spedita all'ASST di Mantova (cfr. p.to 11 dell'art. 3 del presente bando).

## ART. 10 – ADEMPIMENTI DEI CANDIDATI ASSUMENDI

Riconosciuta la regolarità degli atti concorsuali, la graduatoria è approvata con provvedimento aziendale.

Il concorrente dichiarato vincitore sarà invitato dall'Azienda, ai fini della stipula del contratto individuale di lavoro, a riscontrare per iscritto circa la sua disponibilità ad accettare l'assunzione.

Il candidato dovrà riscontrare **entro il termine fissato con comunicazione aziendale** con uno dei seguenti mezzi:

- e-mail all'indirizzo [reclutamento@asst-mantova.it](mailto:reclutamento@asst-mantova.it) ovvero pec: [reclutamento@pec.asst-mantova.it](mailto:reclutamento@pec.asst-mantova.it);
- nota inviata o consegnata al Protocollo Aziendale al seguente indirizzo: Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova - Strada Lago Paiolo n. 10 – 46100 Mantova;
- fax al nr. 0376/464926;
- telegramma trasmesso all'ASST di Mantova allo stesso indirizzo di cui sopra.

La tardiva o mancata risposta nei termini indicati corrisponde a rinuncia.

Successivamente all'accettazione il candidato dovrà:

- rendersi disponibile, entro 30 giorni dal ricevimento della predetta comunicazione dell'Azienda, ad effettuare gli accertamenti sanitari previsti dalla normativa vigente;
- produrre entro i predetti 30 gg., a pena di decadenza dai diritti conseguenti alla partecipazione all'avviso:
  - documento di riconoscimento in corso di validità;
  - codice fiscale;
  - n. 2 fotografie formato tessera;
  - coordinate bancarie e codice fiscale del coniuge – anche se non a carico – e dei familiari a carico;
  - certificato di idoneità all'impiego;
  - autocertificazione relativa alla seguente documentazione:
    - Diploma di Laurea, Specializzazione e regolare iscrizione all'Ordine dei Medici Chirurghi;
    - certificazione relativa al godimento dei diritti politici
    - certificazione generale del casellario giudiziale
- prendere servizio entro e non oltre il termine di 30 giorni decorrenti dalla ricezione della predetta comunicazione dell'Azienda, salvo diversa valutazione aziendale.
- attivarsi, qualora abbia in corso altri rapporti di lavoro, per la regolarizzazione della loro posizione presso l'Azienda/Ente di provenienza e la conseguente effettiva presa di servizio presso l'ASST di Mantova, entro il predetto termine.

Un eventuale diverso termine entro il quale prendere servizio dovrà essere oggetto di determinazione da parte di questa Azienda.

L'ASST, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto individuale a tempo indeterminato, nel quale sarà indicata la data di presa di servizio. Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Scaduti inutilmente i termini assegnati, l'Azienda comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.

La nomina all'impiego stabile è subordinata al superamento, con esito positivo, del periodo di prova di sei mesi, secondo quanto stabilito dall'art. 14 del C.C.N.L. dell'Area della Dirigenza Medica, relativo al quadriennio 1998/2001. Detto periodo non può essere rinnovato o prorogato alla scadenza.

Si precisa che:

- al candidato assunto verrà conferito un incarico dirigenziale di natura professionale di base;
- per quanto concerne il trattamento economico, la retribuzione di posizione parte fissa sarà riconosciuta nel valore minimo fissato per tale tipologia di incarico dal vigente CCNL; l'eventuale parte variabile aziendale eccedente il minimo contrattuale, verrà riconosciuta sulla base della graduazione delle funzioni vigente nel tempo in Azienda. Verranno riconosciute altresì altre competenze previste dal vigente CCNL (es. risultato, indennità accessorie, etc.) in presenza dei relativi presupposti e in conformità alla disciplina aziendale.

## **Art. 11 – DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di:

- disporre la proroga, la sospensione o la riapertura dei termini dell'avviso, o la modifica, la revoca o l'annullamento dell'avviso stesso;
- sospendere o revocare il procedimento di assunzione anche dopo l'espletamento delle prove e l'approvazione della graduatoria.

L'Azienda si riserva di attingere dalla graduatoria nella misura e nei tempi ritenuti a suo insindacabile giudizio coerenti con le proprie esigenze riferite al profilo professionale oggetto del presente bando.

Nei casi di decadenza o di rinuncia del nominato, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere alla nomina, secondo l'ordine della graduatoria, di altri candidati.

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro, così come disposto dall'art. 7 comma 1 - del decreto legislativo n. 165/2001.

Per quanto non previsto esplicitamente nel presente bando viene fatto riferimento alle norme di cui al D.P.R. 10.12.1997 n. 483 ed al CCNL per l'area della dirigenza medica vigenti nel tempo, nonché alle disposizioni presupposte e connesse. La partecipazione al presente concorso implica l'accettazione di tutte le clausole ivi previste.

Per ulteriori informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'ASST di Mantova presso la STRUTTURA RISORSE UMANE – Procedure Assuntive e Gestione Dotazione Organica in Strada Lago Paiolo n. 10 a Mantova (☎ 0376/464911-919-387) nel rispetto degli orari di apertura al pubblico di seguito indicati:

FASCIA ORARIA MATTUTINA:	dal Lunedì al Venerdì	dalle ore 11:00 alle ore 13:00
FASCIA ORARIA POMERIDIANA:	Lunedì e Mercoledì	dalle ore 14:30 alle ore 16:30.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**F.to Dott. Luca Filippo Maria Stucchi**



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario  
 Regione  
Lombardia  
ASST Mantova

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova**

Strada Lago Paiolo 10 - 46100 Mantova | [www.asst-mantova.it](http://www.asst-mantova.it)  
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

**OGGETTO: LETTERA ACCOMPAGNATORIA PER PRESENTAZIONE DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA DI CUI AL CONCORSO PER N. 1 POSTO DI DIRIGENTE MEDICO DISCIPLINA DI GINECOLOGIA E OSTETRICIA EMESSE CON ATTO DELIBERATIVO N. 542 DEL 18/05/2016 E IN SCADENZA IL 29/09/2016 CODICE CONCORSO: ID 2175 .**

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), il \_\_\_\_\_

residente in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) C.A.P. \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

di essere domiciliato in \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) C.A.P. \_\_\_\_\_

al seguente indirizzo: \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

Stato Civile: \_\_\_\_\_ Codice Fiscale: \_\_\_\_\_

Tel. Cellulare: \_\_\_\_\_ Tel. Fisso: \_\_\_\_\_

P.E.C.: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**presenta - quale parte integrante della domanda di partecipazione al concorso pubblico per titoli ed esami a n. 1 posto di DIRIGENTE MEDICO disciplina di GINECOLOGIA E OSTETRICIA inoltrata on-line in data \_\_\_\_\_ - la seguente documentazione:**

**A) DOCUMENTAZIONE OBBLIGATORIA:**

- 1) STAMPA DELLA DOMANDA INOLTRATA ON LINE GENERATA DAL SISTEMA con APPOSIZIONE DI FIRMA;
- 2) COPIA FRONTE E RETRO DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO unitamente a relativa dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà attestante la conformità all'originale dello stesso;
- 3) RICEVUTA DI AVVENUTO VERSAMENTO DELLA TASSA CONCORSO di € 10,33 = ;

**B) EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA OBBLIGATORIA** (il partecipante dovrà presentare ed elencare - ove sussistano i casi - la documentazione presentata in originale o in copia o in autocertificazione relativa alle casistiche di cui all'art. 3 del presente bando) :

1) \_\_\_\_\_ ;

2) \_\_\_\_\_ ;

..... (compreso l'eventuale ELENCO PUBBLICAZIONI datato e firmato di cui al punto 9 dell'art. 3 del presente bando)

**Il/La sottoscritto/a** \_\_\_\_\_

**dichiara, inoltre, con specifico riferimento ai contenuti della documentazione posta in allegato alla presente, di autorizzare l'Azienda in indirizzo al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.**

**Data** \_\_\_\_\_

**Firma** \_\_\_\_\_



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'  
ALTERNATIVA ALL'AUTENTICAZIONE DI COPIE**

**Da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi**  
(ai sensi artt. 19 e 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000 come modificato dall'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita, se nato all'estero, specificare lo stato)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, e della decadenza dai benefici conseguiti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

**DICHIARO**

che le copie allegate alla domanda di partecipazione al concorso pubblico per titoli e prove per assunzione a tempo indeterminato di n. 1 DIRIGENTE MEDICO disciplina di GINECOLOGIA E OSTETRICIA sono conformi all'originale.

Di seguito si elencano le copie dei documenti che vengono prodotte:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dichiaro altresì di essere informato che ai sensi del d.lgs. 196/03 (Tutela della privacy) i dati personali raccolti saranno trattati nell'ambito della procedura selettiva cui la dichiarazione di cui sopra si riferisce.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_  
(luogo e data) (firma del dichiarante \*)

\* Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000 **la firma non necessita di autenticazione:**

- firmando alla presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione
- firmando e allegando al modulo una fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, in questo caso il documento può essere consegnato all'ufficio competente a ricevere la documentazione anche da un terzo o inviato via posta.

## Si richiamano di seguito:

### **Art. 19 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

### **Art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. (L)
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica. (R)
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### **Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e' sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria e' presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi e' comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

### **Art. 49 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

### **Art. 75 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Qualora dai controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### **Art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

**Art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183** recante modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Trattasi di disposizioni dirette a consentire una completa "decertificazione" nei rapporti fra P.A. e privati, con conseguente divieto per le amministrazioni e i gestori di accettare o richiedere certificazioni rilasciate da P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti, come da Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.



## DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'

### Da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o ai gestori di pubblici servizi

(ai sensi artt. 19 e 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000 come modificato dall'art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183)

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita, se nato all'estero, specificare lo stato)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, e della decadenza dai benefici conseguiti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

### DICHIARO CHE

---

---

---

---

Dichiaro altresì di essere informato che ai sensi del d.lgs. 196/03 (Tutela della privacy) i dati personali raccolti saranno trattati nell'ambito della procedura selettiva cui la dichiarazione di cui sopra si riferisce.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_  
(luogo e data) (firma del dichiarante \*)

\* Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000 **la firma non necessita di autenticazione:**

- firmando alla presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione
- firmando e allegando al modulo una fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, in questo caso il documento può essere consegnato all'ufficio competente a ricevere la documentazione anche da un terzo o inviato via posta.



Carlo Poma

Sistema Socio Sanitario  
 Regione  
Lombardia  
ASST Mantova

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Mantova**

Strada Lago Paolino 10 - 46100 Mantova | [www.asst-mantova.it](http://www.asst-mantova.it)  
Centralino 0376 2011 | Codice Fiscale e Partita Iva 02481840201

## Si richiamano di seguito:

### **Art. 19 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà di cui all'articolo 47 può riguardare anche il fatto che la copia di un atto o di un documento conservato o rilasciato da una pubblica amministrazione, la copia di una pubblicazione ovvero la copia di titoli di studio o di servizio sono conformi all'originale. Tale dichiarazione può altresì riguardare la conformità all'originale della copia dei documenti fiscali che devono essere obbligatoriamente conservati dai privati.

### **Art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Modalità di invio e sottoscrizione delle istanze.

1. Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica. (L)
2. Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide se sottoscritte mediante la firma digitale o quando il sottoscrittore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta di identità elettronica. (R)
3. Le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre agli organi della amministrazione pubblica o ai gestori o esercenti di pubblici servizi sono sottoscritte dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritte e presentate unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore. La copia fotostatica del documento è inserita nel fascicolo. Le istanze e la copia fotostatica del documento di identità possono essere inviate per via telematica; nei procedimenti di aggiudicazione di contratti pubblici, detta facoltà è consentita nei limiti stabiliti dal regolamento di cui all'articolo 15, comma 2 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### **Art. 47 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

1. L'atto di notorietà concernente stati, qualità personali o fatti che siano a diretta conoscenza dell'interessato e' sostituito da dichiarazione resa e sottoscritta dal medesimo con la osservanza delle modalità di cui all'articolo 38.
2. La dichiarazione resa nell'interesse proprio del dichiarante può riguardare anche stati, qualità personali e fatti relativi ad altri soggetti di cui egli abbia diretta conoscenza.
3. Fatte salve le eccezioni espressamente previste per legge, nei rapporti con la pubblica amministrazione e con i concessionari di pubblici servizi, tutti gli stati, le qualità personali e i fatti non espressamente indicati nell'articolo 46 sono comprovati dall'interessato mediante la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.
4. Salvo il caso in cui la legge preveda espressamente che la denuncia all'Autorità di Polizia Giudiziaria e' presupposto necessario per attivare il procedimento amministrativo di rilascio del duplicato di documenti di riconoscimento o comunque attestanti stati e qualità personali dell'interessato, lo smarrimento dei documenti medesimi e' comprovato da chi ne richiede il duplicato mediante dichiarazione sostitutiva.

### **Art. 49 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

### **Art. 75 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Qualora dai controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### **Art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

**Art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183** recante modifiche alla disciplina dei certificati e delle dichiarazioni sostitutive contenuta nel "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Trattasi di disposizioni dirette a consentire una completa "decertificazione" nei rapporti fra P.A. e privati, con conseguente divieto per le amministrazioni e i gestori di accettare o richiedere certificazioni rilasciate da P.A. in ordine a stati, qualità personali e fatti, come da Direttiva n. 14/2011 della Presidenza del Consiglio dei Ministri.



**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE**  
(artt. 46 e 48 D.P.R. 445/2000 e art. 15 della Legge 12/11/2011 n. 183)  
**Autocertificazione da produrre agli organi della Pubblica Amministrazione o  
ai gestori di pubblici servizi**

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
(cognome) (nome)

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_  
(comune di nascita, se nato all'estero, specificare lo stato)

residente a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(comune di residenza) (prov.)

in \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_  
(indirizzo)

consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000, e della decadenza dai benefici conseguiti al provvedimento eventualmente emanato sulla base di dichiarazione non veritiera ai sensi dell'art. 75 dello stesso D.P.R.

**DICHIARO QUANTO SEGUE**

*(Vedere sul retro stati, fatti e qualità personali che possono essere autocertificati)*

---

---

---

---

Dichiaro altresì di essere informato che ai sensi del d.lgs. 196/03 (Tutela della privacy) i dati personali raccolti saranno trattati nell'ambito della procedura selettiva cui la dichiarazione di cui sopra si riferisce.

\_\_\_\_\_, lì \_\_\_\_\_  
(luogo e data)

\_\_\_\_\_  
(firma del dichiarante \*)

\* Ai sensi dell'art. 38 D.P.R. 445 del 28/12/2000 **la firma non necessita di autenticazione:**

- firmando alla presenza del funzionario competente a ricevere la documentazione
- firmando e allegando al modulo una fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità, in questo caso il documento può essere consegnato all'ufficio competente a ricevere la documentazione anche da un terzo o inviato via posta.



## Si richiamano di seguito:

### **Art. 46 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

#### *Dichiarazioni sostitutive di certificazioni*

1. Sono comprovati con dichiarazioni, anche contestuali all'istanza, sottoscritte dall'interessato e prodotte in sostituzione delle normali certificazioni i seguenti stati, qualità personali e fatti:

- a) data e il luogo di nascita;
- b) residenza;
- c) cittadinanza;
- d) godimento dei diritti civili e politici;
- e) stato di celibe, coniugato, vedovo o stato libero;
- f) stato di famiglia;
- g) esistenza in vita;
- h) nascita del figlio, decesso del coniuge, dell'ascendente o discendente;
- i) iscrizione in albi, in elenchi tenuti da pubbliche amministrazioni;
- l) appartenenza a ordini professionali;
- m) titolo di studio, esami sostenuti;
- n) qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione, di aggiornamento e di qualificazione tecnica;
- o) situazione reddituale o economica anche ai fini della concessione dei benefici di qualsiasi tipo previsti da leggi speciali;
- p) assolvimento di specifici obblighi contributivi con l'indicazione dell'ammontare corrisposto;
- q) possesso e numero del codice fiscale, della partita IVA e di qualsiasi dato presente nell'archivio dell'anagrafe tributaria;
- r) stato di disoccupazione;
- s) qualità di pensionato e categoria di pensione;
- t) qualità di studente;
- u) qualità di legale rappresentante di persone fisiche o giuridiche, di tutore, di curatore e simili;
- v) iscrizione presso associazioni o formazioni sociali di qualsiasi tipo;
- z) tutte le situazioni relative all'adempimento degli obblighi militari, ivi comprese quelle attestate nel foglio matricolare dello stato di servizio;
- aa) di non aver riportato condanne penali e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
- bb) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- cc) qualità di vivente a carico;
- dd) tutti i dati a diretta conoscenza dell'interessato contenuti nei registri dello stato civile;
- ee) di non trovarsi in stato di liquidazione o di fallimento e di non aver presentato domanda di concordato.

### **Art. 48 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Disposizioni generali in materia di dichiarazioni sostitutive

1. Le dichiarazioni sostitutive hanno la stessa validità temporale degli atti che sostituiscono.
2. Le singole amministrazioni predispongono i moduli necessari per la redazione delle dichiarazioni sostitutive, che gli interessati hanno facoltà di utilizzare. Nei moduli per la presentazione delle dichiarazioni sostitutive le amministrazioni inseriscono il richiamo alle sanzioni penali previste dall'articolo 76, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci ivi indicate. Il modulo contiene anche l'informativa di cui all'articolo 10 della legge 31 dicembre 1996, n. 675.
3. In tutti i casi in cui sono ammesse le dichiarazioni sostitutive, le singole amministrazioni inseriscono la relativa formula nei moduli per le istanze.

### **Art. 49 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

#### *Limiti di utilizzo delle misure di semplificazione*

1. I certificati medici, sanitari, veterinari, di origine, di conformità CE, di marchi o brevetti non possono essere sostituiti da altro documento, salvo diverse disposizioni della normativa di settore.

### **Art. 75 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Qualora dai controlli effettuati dalla Pubblica Amministrazione dovesse emergere la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade immediatamente dai benefici eventualmente prodotti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

### **Art. 76 D.P.R. 445 del 28/12/2000:**

Chiunque rilasci dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso nei casi previsti dal presente testo unico, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

