

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA  
"SAN GIUSEPPE" DI PRIMIERO**

Viale Marconi, 19 - Pieve

38054 PRIMIERO SAN MARTINO DI CASTROZZA (TN)

Segreteria ☎ (0439) 62371 - fax 📠 (0439) 765399

Infermeria ☎ (0439) 64620 - fax 📠 (0439) 765406

Cod. Fiscale e P.iva 00374850220

E-mail: [segreteria@apsp-primiero.net](mailto:segreteria@apsp-primiero.net)

Posta elettronica certificata: [segreteria@pec.apsp-primiero.net](mailto:segreteria@pec.apsp-primiero.net)

Sito Internet: <https://www.apsp-primiero.net/>



Numero di protocollo associato al documento  
come metadato (DPCM 3.12.2013 art. 20)

Primiero San Martino di Castrozza, 3/12/2024

**AVVISO FINALIZZATO ALL’AFFIDAMENTO DELL’INCARICO LIBERO PROFESSIONISTE DI  
MEDICO COORDINATORE  
PRESSO L’A.P.S.P. “SAN GIUSEPPE” DI PRIMIERO**

L’A.P.S.P. intende affidare l’incarico di libero professionista per il servizio medico coordinatore sanitario sulla base di una procedura di selezione descritta e disciplinata dal presente avviso pubblico, approvato con determinazione n.135 del 3/12/2024, immediatamente esecutiva, nel rispetto di quanto previsto dalle Direttive Provinciali per l’assistenza sanitaria ed assistenziale a rilievo sanitario nelle Residenze Sanitarie e Assistenziali (RSA) aggiornate annualmente.

**Natura dell’incarico**

L’incarico è conferito ai sensi dell’art.2222 del c.c. e si svolgerà senza vincoli di subordinazione ma in coerenza con le esigenze organizzative aziendali.

L’attività di coordinamento sanitario, anche nella forma della reperibilità, è di natura libero-professionale e viene svolta in piena autonomia nel rispetto del codice deontologico, delle esigenze organizzative della struttura e delle finalità e degli obblighi che alla stessa derivano dalle direttive provinciali per la gestione delle RSA e dalla normativa provinciale in materia.

In particolare, pur connotandosi come figure dotate di autonomia propria nello svolgimento del ruolo assegnatogli, il medico incaricato dovrà confrontarsi e collaborare con la direzione dell’Azienda e con i responsabili dei servizi (socio assistenziali e sanitari ed amministrativi) per il buon funzionamento ed il perseguimento dei fini istituzionali.

**Compiti del medico coordinatore**

La funzione di coordinamento sanitario contribuisce alla corrispondenza tra organizzazione complessiva della struttura e qualità e appropriatezza della risposta ai bisogni dei residenti, nel rispetto della loro autonomia, libertà e dignità. Il coordinatore sanitario deve provvedere, anche con la propria formazione personale, all’acquisizione e aggiornamento di competenze organizzative e gestionali utili a indirizzare l’organizzazione al rispetto delle buone pratiche igienico sanitarie nonché al perseguimento della appropriatezza dell’assistenza ai residenti, assistenza che deve rispondere ai bisogni globalmente intesi della persona presa in carico. L’attività riguarda tutti gli eventuali ulteriori servizi sanitari, socio-sanitari e socio-assistenziali gestiti.

Le principali funzioni del coordinatore sanitario sono:

- a. promuovere le condizioni organizzative per garantire la massima integrazione tra l'attività medica di diagnosi e cura, il coordinamento delle attività sanitarie e assistenziali e l'organizzazione della vita dei residenti, tenendo conto dei ritmi abituali di vita nelle attività quotidiane;
- b. promuovere, in integrazione con il coordinatore dei servizi, l'adozione di modelli organizzativi dell'assistenza e della vita nella RSA centrati sul residente, che garantiscano la sicurezza e la partecipazione della persona e la personalizzazione, nell'ottica di un'umanizzazione delle cure rivolta all'ascolto del residente e all'impegno a rendere i luoghi di assistenza e i programmi diagnostici e terapeutici orientati quanto più possibile alla persona, considerata nella sua interezza fisica, sociale e psicologica;
- c. favorire, in integrazione con il coordinatore dei servizi, l'adozione e la diffusione, di linee guida clinico-assistenziali validate per assicurare l'efficacia, l'appropriatezza e la sicurezza dell'assistenza;
- d. promuovere l'elaborazione di strumenti specifici (procedure, linee di indirizzo, ecc.) e l'attivazione di azioni organizzative (riunioni, formazione sul campo, audit clinici/organizzativi, ecc.) per orientare le pratiche clinico assistenziali di tutto il personale;
- e. coordinare l'apporto dei medici che svolgono funzioni di diagnosi e cura all'interno della struttura residenziale per promuovere un'omogeneità di comportamento e l'integrazione con i processi clinico-assistenziali gestiti dal personale, anche attraverso l'organizzazione di incontri periodici;
- f. garantire l'implementazione di programmi e strumenti per la prevenzione e la gestione del rischio clinico, il monitoraggio e la verifica sui livelli di sicurezza delle attività assistenziali, anche in relazione all'implementazione delle raccomandazioni e delle buone pratiche clinico-assistenziali sulla sicurezza del paziente e alla rilevazione e gestione di errori, eventi avversi, eventi sentinella e sinistri;
- g. sviluppare le condizioni organizzative per garantire la continuità delle cure e la continuità informativa in tutte le fasce orarie, in particolare nel caso di intervento dei medici di continuità assistenziale, di accesso a presidi ospedalieri e di riammissione in RSA da una dimissione ospedaliera;
- h. mantenere un costante raccordo con i Direttori di Distretto e costituire un riferimento per l'UVM;
- i. mantenere un raccordo con i medici specialisti che accedono alla RSA;
- j. promuovere il coordinamento dei piani di intervento individuali in collaborazione con l'equipe di lavoro ed il controllo di qualità e sicurezza della cura e dell'assistenza in generale, ivi incluso l'adozione delle misure per il superamento della contenzione secondo il programma definito a livello di struttura;
- k. garantire, in collaborazione con il coordinatore dei servizi e il referente della qualità, l'implementazione di un sistema di gestione per la qualità coerente con le esigenze di sicurezza e appropriatezza (organizzativa e clinica), nel rispetto dei requisiti di accreditamento istituzionale e degli indirizzi della programmazione sanitaria.
- l. verificare e garantire il rispetto dei requisiti igienico-sanitari previsti per l'esercizio delle attività gestite dall'ente (es. residenziali, semi-residenziali, diurne, domiciliari), supportando la direzione generale per quanto riguarda gli aspetti logistico-strutturali e quelli tecnico-organizzativi;
- m. garantire l'osservanza delle norme per la prevenzione dei rischi sanitari e per la sicurezza dei residenti, collaborando con il medico competente per gli aspetti relativi alla salute e sicurezza degli operatori;
- n. curare l'implementazione, in collaborazione con il coordinatore dei servizi, degli strumenti e delle procedure di prevenzione controllo e sorveglianza delle infezioni predisposte dall'Azienda nell'ambito dei progetti di prevenzione delle ICA, collaborando con le figure di riferimento dell'Azienda anche per l'attuazione di attività di formazione e addestramento e per la verifica dell'attuazione delle misure previste;
- o. in relazione al punto precedente, fornire all'organizzazione le indicazioni per la messa in atto di misure di contenimento e gestione delle emergenze epidemiologiche e monitorarne l'attuazione;
- p. curare la corretta gestione delle cartelle cliniche e supervisionare la qualità delle registrazioni cliniche e assistenziali e dei relativi flussi informativi;
- q. supportare la direzione generale per la valutazione degli aspetti sanitari nell'acquisizione di arredi, attrezzature e dispositivi e per l'adozione di sistemi, strumenti e programmi volti a favorire innovazioni tecnologiche, organizzative e professionali, nella prospettiva di miglioramento della qualità delle cure, della qualità di vita dei residenti, della promozione della sicurezza, della salute e del benessere del personale;

- r. curare l'espletamento degli adempimenti connessi alla gestione sanitaria della struttura e alla vigilanza sull'osservanza di norme, indirizzi e regolamenti sanitari, nonché all'ottemperamento di prescrizioni ed indicazioni impartite da soggetti istituzionali esterni, in collaborazione con le strutture di riferimento dell'Azienda.

Inoltre cura:

- a. l'adozione, il controllo e la vigilanza delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza e le segnalazioni obbligatorie secondo le norme vigenti;
- b. la predisposizione e attuazione di misure di prevenzione nei confronti della comunità e dei singoli residenti, secondo le norme vigenti;
- c. l'approvvigionamento dei farmaci e del materiale sanitario forniti direttamente dall'Azienda e la vigilanza sul loro corretto utilizzo;
- d. la supervisione, il controllo e la verifica dei livelli qualitativi sulle attività di supporto, comprendenti la gestione alberghiera (es. in relazione alla ristorazione con la verifica dell'appropriatezza dei menu, supervisione approvvigionamenti alimentari, qualità dei pasti ecc) e pulizie e sanificazioni (es. ambienti, attrezzature, biancheria);
- e. ogni altro adempimento connesso alla gestione sanitaria della struttura, quali ad esempio la gestione dei rifiuti a rischio infettivo e la gestione della camera mortuaria.

### **Orario di servizio e sostituzione delle assenze**

In relazione al numero di ore di disponibilità il medico dovrà garantire la presenza, secondo un orario da concordare con la Direzione, di norma al mattino e/o il pomeriggio.

È fatto salvo l'obbligo di prolungare l'orario a fronte di problematiche improrogabili.

Il suddetto impegno orario potrà essere soggetto a revisione in considerazione di quanto previsto dalle direttive generali in materia di assistenza sanitaria.

### **Sostituzioni**

Il medico dovrà garantire il servizio anche mediante un proprio sostituto, il quale dovrà essere in possesso dei medesimi requisiti previsti all'interno di tale bando. È facoltà del professionista individuato richiedere la sostituzione da parte dei medici operanti in Azienda. Il sostituto, se diverso, sarà appositamente incaricato da parte dell'A.P.S.P. e dovrà sottostare alle medesime norme previste dal presente avviso.

### **Requisiti richiesti per la presentazione della candidatura**

Saranno ammesse alla valutazione ed alla selezione le candidature presentate da medici in possesso dei seguenti requisiti:

- I. cittadinanza italiana o di uno dei paesi UE;
- II. laurea in Medicina e Chirurgia;
- III. iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi;
- IV. specializzazione in Geriatria o Medicina interna (o discipline equipollenti o affini) oppure in alternativa alla specializzazione aver frequentato il corso di formazione specifico per coordinatori di RSA promosso dalla Provincia di Trento;
- V. esperienza professionale desumibile dal curriculum;
- VI. essere in regola con i crediti ECM;
- VII. specifica copertura assicurativa RCT;
- VIII. condizioni di salute idonee all'esercizio della funzione professione medica;
- IX. posizione giuridica del candidato compatibile con l'incarico libero professionale offerto e con il relativo nuovo rapporto giuridico.

## Durata dell'incarico

Il contratto avrà una durata di 1 (uno) anno decorrente dal mese di gennaio 2025.

L'Azienda si riserva la facoltà di recesso per modificazioni normative, per esigenze organizzative e per altre motivazioni, con preavviso di 60 giorni. L'Azienda potrà altresì risolvere il contratto nei seguenti casi: cancellazione o radiazione dall'Albo Professionale; condanna passata in giudicata per qualsiasi delitto non colposo punito con la reclusione; incapacità fisica sopravvenuta; scarso rendimento; soppressione del servizio, modifica della normativa in materia di conferimento di incarichi.

Parimenti, il Medico potrà recedere dal contratto mediante preavviso di 60 giorni, fermo restando l'obbligo dello stesso di assicurare il servizio, anche tramite un sostituto, per il periodo di preavviso.

## Compenso spettante

L'Azienda corrisponderà al professionista incaricato il seguente compenso: € 60,00 ( euro sessanta) all'ora per l'attività di coordinamento, per un importo stimato annuale pari ad € 18.720,00; per l'effettuazione del calcolo sono state ipotizzate circa 6 ore di servizio alla settimana, come previsto dalle Direttive provinciali per l'anno 2024, salvo aggiornamenti imposti dalle direttive a valere per l'anno 2025.

L'Azienda corrisponderà al Medico incaricato il compenso mensile. Il Medico titolare dell'incarico dovrà presentare mensilmente la fattura, in formato elettronico, allegando i reportini di accesso.

La liquidazione avrà luogo mensilmente entro 30 giorni dalla data di ricevimento fattura fine mese. Pari trattamento economico e giuridico viene riconosciuto al Medico sostituto.

## La presentazione della candidatura

Gli interessati a partecipare alla selezione sono tenuti a presentare la propria candidatura presso gli uffici amministrativi dell'A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero o a mezzo PEC ([segreteria@pec.apsp-primiero.net](mailto:segreteria@pec.apsp-primiero.net)), che dovrà pervenire **entro le ore 12:00 del giorno mercoledì 18 dicembre '24**, utilizzando esclusivamente il modulo allegato al presente Avviso e allegando allo stesso un curriculum vitae formato UE. Il candidato che voglia utilizzare questo canale di comunicazione è tenuto a indicare nella domanda di iscrizione il proprio indirizzo PEC. La domanda dovrà essere datata e firmata. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, i documenti richiesti e la copia di un documento di identità. La domanda dovrà essere firmata dall'aspirante in originale, a pena di esclusione. Ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, l'autentica della firma non è necessaria se la firma viene apposta alla presenza del dipendente addetto a ricevere la domanda, oppure se alla domanda viene allegata la fotocopia semplice di un documento di identità dell'aspirante.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio, pertanto non saranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dei documenti e delle dichiarazioni richieste dall'avviso.

Per le domande presentate direttamente all'Ufficio Segreteria dell'A.P.S.P., nei giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 08:30 alle ore 12:30, o inoltrate per posta normale, la data di acquisizione delle istanze sarà stabilita e comprovata dalla data indicata nella ricevuta sottoscritta dal personale di questa amministrazione addetto al ricevimento ovvero dal timbro a data apposto a cura dell'ufficio competente.

Si declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande o dei documenti spediti per posta.

Tutti i requisiti e i titoli prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione alla selezione nonché alla data di sottoscrizione dell'atto di affidamento dell'incarico professionale.

I candidati sono tenuti, in ogni caso, a comunicare, tempestivamente, all'A.P.S.P. qualsiasi variazione dei dati dichiarati nella domanda di partecipazione alla pubblica selezione.

### **Criteri e modalità di selezione e di comunicazione dei risultati**

In presenza di più candidati, la scelta del professionista al quale sarà proposto l'affidamento dell'incarico professionale sarà compiuta discrezionalmente e insindacabilmente da parte di apposita Commissione tecnica di valutazione nominata dal Direttore, tra coloro che, alla luce dei risultati della selezione, saranno ritenuti idonei e più vicini al profilo di competenze atteso, ferme restando le condizioni economiche previste dal presente avviso.

Nella valutazione della domanda e del curriculum per le diverse tipologie di contratti di servizio verrà preso in considerazione:

- il percorso biografico, formativo, professionale del candidato, analisi comparata dei Curriculum Vitae;
- aspetti concernenti le motivazioni, le attitudini a operare nel contesto delle R.S.A.;
- la conoscenza specifica del contesto RSA e delle situazioni cliniche che il medico è chiamato a gestire;

L'esito individuale della selezione sarà comunicato direttamente ed esclusivamente al candidato interessato, all'indirizzo e-mail o PEC dallo stesso indicato nella candidatura all'incarico.

A garanzia di riservatezza delle candidature e considerato che la scelta tra i candidati è basata su valutazioni qualitative che si intrecciano inevitabilmente con istanze di ordine fiduciario, ferme restando le condizioni economiche previste, non si prevede la pubblicazione di dati personali dei candidati o di graduatorie.

### **La conclusione del procedimento**

Al termine del procedimento di selezione, l'incarico professionale sarà effettuato, a norma dell'art. 39 quarter della L.P. 23/1990 e disciplinato da apposito contratto ai sensi dell'art 2222 del Codice Civile. Il contratto riprenderà, specificherà e integrerà i contenuti tecnici e giuridici dell'incarico professionale descritto nel presente avviso.

### **Trattamento dati personali**

#### **Informazioni sul Titolare del trattamento dati**

Il Titolare del trattamento è la A.P.S.P. "San Giuseppe" di Primiero, con sede legale a Primiero San Martino di Castrozza, in Viale Marconi 19. Coordinate di contatto tel. 0439/62371 pec: [segreteria@pec.apsp-primiero.net](mailto:segreteria@pec.apsp-primiero.net).

#### **Informazioni sul Responsabile Protezione Dati (RPD)**

La nostra Amministrazione ha designato il proprio responsabile per la protezione dei dati personali UPIPA, sita a Trento in via Sighele,7 raggiungibile all'indirizzo: [servizioldpo@upipa.tn.it](mailto:servizioldpo@upipa.tn.it).

Il trattamento dei dati personali sarà improntato al rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali e, in particolare, ai principi di correttezza, liceità e trasparenza, di limitazione della conservazione, nonché di minimizzazione dei dati in conformità agli artt. 5 e 25 del Regolamento

### **Categorie di dati trattati**



In occasione del rapporto vengono acquisiti e trattati dati anagrafici e di fatturazione, recapiti telefonici e di posta elettronica nonché altre informazioni facoltativamente riferite dal Fornitore in relazione al rapporto contrattuale e/o precontrattuale di cui il Fornitore è parte. Il trattamento svolto, qualora ciò fosse correlato all'esecuzione di un'attività che lo dovesse richiedere, potrebbe riguardare anche dati personali relativi a condanne penali. Al ricorrere di tale ipotesi la base giuridica del trattamento di tali categorie di dati è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

I dati personali trattati appartengono alle seguenti categorie:

- dati personali diversi da particolari categorie di dati (cd. dati comuni, ossia i dati identificativi o che rendono identificabili: nome, cognome, denominazione, indirizzi, codice fiscale, P.IVA, regolarità fiscale e contributiva e i dati di cui alle banche dati presso enti terzi);
- dati personali relativi a condanne penali e reati o a connesse misure di sicurezza (cd. dati giudiziari, ossia condanne penali e carichi penali pendenti derivanti da casellario giudiziale, provvedimenti giurisdizionali, annotazioni ANAC, anagrafe sanzioni amministrative anche pendenti).

### **Finalità del trattamento**

Il principio di minimizzazione prevede che possono essere raccolti e trattati soltanto i dati personali pertinenti e non eccedenti alle specifiche finalità del trattamento. Il principio di limitazione della conservazione consiste nel mantenere i dati in una forma che consente l'identificazione degli interessati per un arco di tempo non superiore al conseguimento delle finalità, salvo casi eccezionali.

I dati raccolti sono trattati per l'adempimento degli obblighi legali (amministrativi, fiscali, contabili, etc.) e contrattuali relativamente al rapporto di cui il Fornitore è parte.

Il conferimento dei dati personali è obbligatorio per le finalità di cui sopra e per tutte quelle ausiliarie e connesse (quali, ad esempio, attività di controllo e consultive), nonché in quanto obbligo legale o contrattuale e/o in quanto requisito necessario per la conclusione del contratto; il rifiuto al conferimento dei dati comporterà l'impossibilità di corrispondere alla richiesta connessa alla specifica finalità e le eventuali sanzioni previste dalla legge.

### **Durata del trattamento e periodo di conservazione**

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del rapporto in essere tra le parti e saranno conservati per il tempo di legge.

### **Natura del conferimento**

Il conferimento dei dati è necessario per rendere possibile l'attivazione e l'espletamento delle prestazioni afferenti il rapporto con l'interessato.

### **Modalità del trattamento**

I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire a riservatezza degli stessi. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati. Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

### **Comunicazione, diffusione e trasferimento dati**

I dati possono essere trattati da soggetti incaricati del loro trattamento appositamente istruiti. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti nominati responsabili del trattamento, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento di attività da essi svolta su delega del titolare per la realizzazione delle finalità sopra indicate ed entro i profili di autorizzazione per essi individuati (il loro elenco è disponibile mediante richiesta al titolare ai recapiti sopra indicati) o da enti pubblici in obbligo di legge. I dati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge.

## **Diritti dell'interessato**

In qualunque momento l'interessato potrà esercitare i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento Europeo n. 679/2016 e precisamente: il diritto di sapere se i propri dati personali siano oggetto di trattamento e quindi di conoscerne il contenuto e l'origine, di verificarne l'esattezza o chiederne l'integrazione, la cancellazione, la limitazione, l'aggiornamento, la rettifica, la trasformazione in forma anonima o il blocco, nonché il diritto di opporsi in ogni caso, per motivi legittimi, al loro trattamento e di proporre reclamo al Garante per la Protezione dei Dati Personali. Tali diritti potranno essere esercitati nei confronti del Titolare come sopra individuato inviando un'email all'indirizzo e-mail del titolare. L'eventuale reclamo all'autorità di controllo può essere esperito mediante comunicazione inoltrata all'indirizzo mail: [urp@gdp.it](mailto:urp@gdp.it).

## **Altre informazioni**

Il presente avviso è pubblicato sul sito Internet dell'Azienda, all'albo telematico, dal giorno 3/12/2024 al 18/12/2024 (ultimo giorno per presentazione della domanda, entro le ore 12:00), inviato ad UPIPA e alle APSP socie, nonché inviato all'Ordine dei Medici Chirurghi della Provincia di Trento.

**Il Direttore  
Federica Taufer**

Questo documento, se trasmesso in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3 bis e 71 D.Lgs. 82/05). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).

## **Allegati:**

Domanda di partecipazione.

Spett.le

**Azienda Pubblica di Servizi alla Persona**

**“San Giuseppe” di Primiero**

Viale Marconi n.19

38054 Primiero San Martino di Castrozza (TN)

**MANIFESTAZIONE INTERESSE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO IN LIBERA  
PROFESSIONE DI MEDICO DI COORDINAMENTO SANITARIO ANNO 2025.**

Il/La sottoscritto/a .....														
nato/a a.....il.....														
residente in via.....														
CAP.....				città.....										
prov.....														
numero telefono.....numero cellulare.....														
indirizzo e-mail:.....														
indirizzo PEC:.....														
CODICE FISCALE:														

**CHIEDE**

**di partecipare alla SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO IN LIBERA  
PROFESSIONE DI MEDICO DI COORDINAMENTO SANITARIO PER L'ANNO 2025.**

Consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”.

**DICHIARA**



di essere in possesso della cittadinanza.....;

*Solamente per i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione europea:*

godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza

SI    NO

(barrare la casella interessata)

di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di .....

solo per i cittadini soggetti all'obbligo di leva:

di essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva

SI    NO

(barrare la casella interessata)

di aver subito condanne che comportino l'interdizione *perpetua* dai pubblici uffici

SI    NO

(barrare la casella interessata)

se SI, indicare quali:

\_\_\_\_\_ ;

di aver subito condanne che comportino l'interdizione *temporanea* dei pubblici uffici

SI    NO

(barrare la casella interessata)

se SI, il periodo di interdizione temporanea dai pubblici uffici è antecedente alla scadenza del termine per la presentazione della domanda

SI    NO

(barrare la casella interessata)

di essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per aver conseguito l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

SI    NO

(barrare la casella interessata)

essere stato/a destituito/a, o licenziato/a o dichiarato/a decaduto/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per lo svolgimento di attività incompatibile con il rapporto di lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione;

SI  NO

(barrare la casella interessata)

**Requisito d'ammissione**

essere in possesso della **Laurea** in .....

conseguito in data .....

presso l'Università di.....

sita in.....

di essere iscritto all'**albo dell'ordine dei medici** della Provincia/Regione di.....

dal.....N° di iscrizione .....

di essere in possesso della seguente **specializzazione**:

1) Disciplina: .....

conseguita in data.....presso l'Università di.....

2) Disciplina:.....

conseguita in data.....presso l'Università di.....

di **aver frequentato** il corso di formazione specifico per Coordinatori di RSA promosso dalla Provincia di Trento;

di **NON aver frequentato** il corso di formazione specifico per Coordinatori di RSA promosso dalla Provincia di Trento;

di essere in possesso di idonea copertura assicurativa;

di godere di condizioni di salute idonee all'esercizio della professione medica  SI  NO;

di essere in regola con i crediti ECM  SI  NO;

di aver maturato la seguente esperienza in R.S.A.:

DENOMINAZIONE AZIENDA	PERIODO		PROFILO PROFESSIONALE	ORE SETT.LI	
	DAL	AL			

di essere disponibile per incarico di attività di coordinamento:

nr. 6 ore settimanali

di risultare compatibile allo svolgimento dell'incarico, nel limite di nr. \_\_\_\_\_ ore settimanali, anche in relazione ad altri incarichi ricoperti;

**Allega** alla presente domanda:

- Curriculum professionale formato UE**
- Carta di identità**
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Il sottoscritto acquisite le informazioni di cui al Reg. UE 2016/679, acconsente al trattamento dei propri dati personali, nei limiti e con le modalità specificate nell'informativa di cui all'avviso di selezione.

Si impegna inoltre a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati.

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_

La domanda deve essere datata e firmata alla presenza dell'impiegato addetto: qualora non venga recapitata personalmente, ad essa deve essere allegata copia fotostatica (anche non autenticata) di documento d'identità del candidato in corso di validità.

**Spazio riservato all'ufficio**

Si attesta che la presente domanda

- è stata sottoscritta dall'interessato/a alla presenza dell'addetto/a al ritiro della stessa.
- è pervenuta già sottoscritta dall'interessato/a con allegata copia fotostatica di un documento d'identità

Primiero San Martino di Castrozza, \_\_\_\_\_

L'incaricato