



Ospedale Maggiore di Lodi  
Distretti e Presidi Lodigiani

Sistema Socio Sanitario



Regione  
Lombardia

ASST Lodi

**SCADENZA ENTRO LE ORE 12:00 DEL 05 APRILE 2024**

## **AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI LIBERO PROFESSIONALI A MEDICI PER LA FUNZIONE DI PRESIDENTE E COMPONENTI DELLE COMMISSIONI MEDICHE PER L'ACCERTAMENTO DELL'INVALIDITA' CIVILE, CECITA' CIVILE, SORDITA' CIVILE – PER MESI 24 (VENTIQUATTRO)**

Si rende noto che in esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 337 del 28/03/2024 è indetto l'Avviso Pubblico per il conferimento di **Incarichi Libero Professionali** (ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 165/2001 e successive modifiche e integrazioni) a **Medici** per la **funzione di PRESIDENTE e COMPONENTI delle Commissioni mediche per l'accertamento dell'invalidità civile, cecità civile, sordità civile**, della durata di **mesi 24 (ventiquattro)**.

**Le sedi e le Commissioni saranno definite dall'ASST di Lodi.**

### **REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE**

- Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea. Sono altresì applicate le disposizioni di cui all'art. 7 della legge n. 97/2013 integrativo dell'art. 38 del D. Lgs. n. 165/2001
- Idoneità fisica all'impiego: tale idoneità deve essere piena ed incondizionata alle mansioni proprie del profilo contrattuale oggetto del presente bando. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego – con osservanza delle norme in tema di categorie protette – è effettuato prima dell'immissione in servizio dal Medico Competente aziendale;
- Godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che sono stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

### **REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE**

- Laurea in Medicina e Chirurgia;
- Specializzazione:
  - o per il Presidente: Medicina Legale (o titolo equipollente);
  - o per i Componenti: una delle seguenti specializzazioni (o titoli equipollenti)
    - Medicina Interna
    - Geriatria
- Iscrizione all'Albo Professionale;

---

**Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi**

26900 Lodi - P.zza Ospitale, 10 - Tel. 0371-37.1 / Fax 0371-37.6438 -  
C.F. e P.IVA 09322180960

Iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alle selezioni, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio

### **INCOMPATIBILITA'**

Costituisce motivo di incompatibilità al conferimento dell'incarico il rapporto di dipendenza, comunque configurato, con Enti Pubblici o privati e ogni altra incompatibilità derivante da norme di legge. Il conferimento del presente incarico non è altresì consentito qualora il candidato sia già titolare di altro incarico libero professionale presso l'Azienda ovvero qualora il candidato presti già la propria collaborazione all'Azienda a diverso titolo (esempio: frequenza scuola specialità, titolare di borsa di studio ecc.). **È comunque fatta salva la possibilità di risolvere la incompatibilità prima dell'attivazione del rapporto di cui al presente avviso.**

**I candidati dovranno altresì compilare l'allegato B sottoscrivendo le dichiarazioni relative alle cause di esclusione o di incompatibilità.**

I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio italiani dagli organi competenti ai sensi della normativa vigente in materia. A tal fine, nella domanda di partecipazione al concorso dovranno essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente. Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del bando.

L'omessa indicazione anche di un solo requisito specifico, o di una delle dichiarazioni aggiuntive richieste dal bando, determina l'esclusione dalla procedura di che trattasi, mentre l'accertata idoneità fisica condizionata o inidoneità fisica da parte dell'Azienda in caso di nomina determinerà la decadenza dell'incarico.

### **MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

#### **TERMINI E INDIRIZZO DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere presentata **esclusivamente tramite la procedura online** disponibile all'URL <https://asst-lodi.iscrizioneconcorsi.it> (modalità di registrazione e compilazione disponibili all'allegato A)

**entro le ore 12:00 del giorno 05/04/2024**

**Non saranno in nessun caso accettate domande pervenute con modalità differenti rispetto a quelle sopra indicate.**

### **DOCUMENTI DA ALLEGARE**

I candidati, attraverso la procedura on-line, dovranno allegare alla domanda on-line (upload) – in uno dei formati consentiti dalla procedura di iscrizione – la copia digitale di:

1) DOMANDA DI ISCRIZIONE STAMPATA E SOTTOSCRITTA dal candidato;

- 2) COPIA FRONTE E RETRO DEL DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO, riportato nella domanda di iscrizione e in corso di validità;
- 3) ALLEGATO B SOTTOSCRITTO dal candidato;
- 4) DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL REGOLARE SOGGIORNO IN ITALIA per i cittadini di Stato Estero non facente parte dell'Unione Europea, mediante produzione di tutta la documentazione, in copia digitale e leggibile, comprovante le condizioni di cui all'art. 7 della L. 97/2013;
- 5) DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RICONOSCIMENTO IN ITALIA DI TITOLO DI STUDIO 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 allegare copia digitale del Decreto di riconoscimento del proprio titolo professionale emesso a tal fine dal competente Ministero;
- 6) DOCUMENTAZIONE ATTESTANTE IL RICONOSCIMENTO IN ITALIA DI SERVIZIO PRESTATO ALL'ESTERO: al fine della considerazione di tale servizio per la valutazione titoli, come previsto dall'art. 22 del DPR 220/2001, il richiedente deve allegare copia digitale del Decreto di riconoscimento emesso a tal fine ai sensi della L. n. 735/1960.
- 7) Nell'ambito del servizio prestato all'estero di cui al citato art. 22, può essere documentato anche l'eventuale servizio prestato all'estero presso Organismi Internazionali, che deve essere riconosciuto ai sensi della L. n. 735/1960 s.m.i. e comprovato mediante allegazione da parte del candidato di copia digitale del relativo provvedimento di riconoscimento emesso dal competente Ministero;
- 8) 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 allegate in copia digitale nella apposita sezione;
- 9) CERTIFICAZIONE RILASCIATA DA APPOSITA STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA ATTESTANTE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DI CUI AI BENEFICI PREVISTI AI SENSI DELL'ART. 20 DELLA L. N. 104/1992 E DELL'ART. 16 DELLA L. N. 68/1999 (RICHIESTA AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI PER DISABILI E PORTATORI DI HANDICAP): il candidato che necessita, per l'esecuzione delle prove d'esame, dell'uso di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio specifico stato – oltre a farne specifica richiesta nel modulo di iscrizione on-line deve allegare certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra.

### **Il candidato dovrà indicare obbligatoriamente l'indirizzo PEC.**

Si precisa che nell'eventualità che comunque pervenissero domande non corrispondenti alle predette istruzioni, le stesse saranno oggetto di esclusione.

Tutta la documentazione **dovrà pervenire** all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi, secondo le modalità sopra indicate, entro e non oltre **le ore 12.00 del giorno di scadenza del bando (ore 12:00 del 05/04/2024), A PENA DI ESCLUSIONE.**

Oltre al caso sopra indicato, si precisa che saranno altresì esclusi i candidati che:

- a) La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall'art. 39 del DPR 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente concorso.

- b) La mancanza dei requisiti di ammissione.
- c) La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal bando.

### **DOMANDA DI AMMISSIONE**

**Si informa che le domande di ammissione non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Concorsi o da altro Servizio di questa Azienda considerato che nel presente bando vi sono tutte le indicazioni utili affinché siano predisposte in modo corretto.**

**Si precisa inoltre che l'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, con conseguente decadenza del dichiarante dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione stessa in caso di dichiarazioni mendaci nonché segnalazione alle Autorità competenti.**

Ai sensi del Regolamento (U.E.) 2016/679, del D Lgs 101/18 e per quanto applicabile il D.Lgs. 30.6.2003, n. 196, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Gestione e Sviluppo Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura concorsuale e saranno trattati presso il medesimo Servizio anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente agli uffici interessati allo svolgimento dell'avviso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

A seguito della modifica (operata dall'art. 15, comma 1. della Legge 12 novembre 2011, n. 183) dell'art. 40 del D.P.R. n. 445/2000, questa Azienda non può più accettare, né richiedere certificati rilasciati da Pubbliche Amministrazioni in ordine a stati, qualità personali e fatti del candidato, che quindi devono essere autocertificati dal cittadino ai sensi degli articoli 46 (dichiarazioni sostitutive di certificazioni) e 47 (dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà) del D.P.R. n. 445/2000. Si terrà conto unicamente delle autocertificazioni eseguite dal cittadino nelle forme di legge (contenente tutti i dati contenuti nei certificati originali, come se fossero stati rilasciati); ciò in quanto la vigente normativa considera le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione valide e utilizzabili solo nei rapporti tra privati.

Nella certificazione, o sulla dichiarazione sostitutiva di atti di notorietà relativa ai servizi prestati, deve essere attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 45 del D.P.R. 20.12.1979 n. 761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo l'attestazione deve precisare la misura della riduzione.

Viene sottolineato che:

- Chiunque rilascia dichiarazioni mendaci, forma atti falsi o ne fa uso, è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76 D.P.R. 445/2000); L'Amministrazione effettuerà idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese (art. 71) con le modalità di cui all'art. 43 (Accertamenti d'ufficio);
- Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato dall'Amministrazione stessa sulla base delle dichiarazioni non veritiere (art. 75); pertanto, l'assunzione del vincitore sarà

- subordinata all'esito positivo di tale verifica, con conseguente recesso e/o annullamento del contratto individuale stipulato, in caso di dichiarazioni mendaci;
- Nelle predette autocertificazioni devono essere descritti analiticamente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione del titolo autocertificato; qualora il titolo autocertificato non fosse chiaramente descritto o mancasse di elementi essenziali per la sua valutazione, non sarà tenuto in considerazione.

### **CRITERI DI SELEZIONE**

La Commissione Esaminatrice, nominata ai sensi del regolamento vigente, valuterà i curricula di tutti i candidati che abbiano presentato domanda entro i termini specificati.

La Commissione Esaminatrice sarà composta dal Direttore dell'Unità Operativa o suo delegato unitamente ad altri due collaboratori.

I requisiti preferenziali saranno valutati sulla base dei titoli posseduti e sulla base delle esperienze lavorative documentabili in Italia o all'estero, relativi all'attività richiesta.

**IL LUOGO, DATA E ORA DEL COLLOQUIO, L'ELENCO DEI CANDIDATI AMMESSI E NON AMMESSI, VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO WEB AZIENDALE ALLA PAGINA "CONCORSI".**

I candidati ammessi che non si presenteranno al colloquio nel giorno, ora e luogo prestabilito, qualunque ne sia la ragione o che si presenteranno sprovvisti di un documento di riconoscimento valido, saranno esclusi dalla selezione.

Eventuali variazioni a luogo, data o ora di espletamento della procedura sarà comunicato sul sito aziendale, nella sezione appena sopra indicata.

La Commissione Esaminatrice dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 50 punti per il colloquio (punteggio minimo di sufficienza pari a 35 punti)
- 50 punti per i titoli così suddivisi:
  - Titoli post laurea: Max 20 punti;
  - Esperienze lavorative: Max 30 punti.

La Commissione Esaminatrice, determinati prioritariamente i criteri di valutazione, redigerà il verbale ai sensi del regolamento vigente, stilando la graduatoria finale dei candidati ritenuti idonei.

In caso di impedimento del candidato l'incarico verrà affidato scorrendo la graduatoria fino ad esaurimento della stessa.

## **SELEZIONE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico in oggetto verrà conferito con provvedimento del Direttore Generale sulla base della graduatoria stilata dalla Commissione Esaminatrice, adeguatamente motivata, secondo i criteri sopra indicati.

## **MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELL'INCARICO**

L'incarico verrà conferito con contratto libero professionale, e avrà durata **24 mesi** dalla data di conferimento dello stesso e dalla pubblicazione del nominativo sul sito web aziendale, salvo revoca motivata e disposta dalla Direzione Aziendale.

Il professionista titolare del contratto non è in alcun modo parte dell'organico dell'Azienda Committente e il rapporto di lavoro non è di tipo subordinato, né può trasformarsi in nessun caso in rapporto di lavoro subordinato.

Le attività oggetto dell'incarico, coordinate dai responsabili preposti, saranno svolte in totale autonomia senza alcun vincolo di subordinazione e mediante utilizzo di apparecchiature o mezzi messi a disposizione dall'Azienda e saranno riferiti al progetto in forza del quale viene conferito il presente incarico libero professionale.

Il professionista dovrà provvedere alla timbratura oraria di ingresso, pausa pranzo e uscita dall'Azienda nelle giornate in cui presta la propria attività. Si precisa che la timbratura oraria non ha fini di controllo ma di mero conteggio delle ore di attività ai fini medico legali, assicurativi e di prevenzione della sicurezza.

Il professionista si impegna a prestare la propria opera personalmente, in via continuativa, concordandone con i responsabili del progetto e/o del settore le modalità di svolgimento e assicurando comunque la presenza nel luogo e negli orari concordati sulla base delle esigenze del piano di lavoro.

Gli aspiranti all'atto del conferimento dell'incarico dovranno:

- a) dimostrare di essere titolari di partita IVA
- b) dichiarare l'inesistenza di cause di esclusione, secondo il modello Allegato B al presente avviso
- c) presentare adeguata copertura assicurativa per responsabilità civile verso terzi, pena interruzione del rapporto libero professionale.

L'Azienda si farà carico della copertura per infortuni che potrebbero derivare durante lo svolgimento delle attività libero professionale.

## **CORRISPETTIVO**

Il corrispettivo lordo orario per lo svolgimento dell'attività oggetto di collaborazione è determinato ai sensi della DGR n. XII/782 del 31/07/2023 come segue:

- Presidenti di Commissione: compenso omnicomprendivo per seduta pari a € 200,00 + IVA mentre per ogni visita a domicilio pari a € 50,00 + IVA;

- Membri di Commissione: compenso onnicomprensivo per seduta pari a € 131,00 + IVA mentre per ogni visita a domicilio pari a € 38,00 + IVA;

Il corrispettivo verrà erogato entro il mese successivo a quello in cui il collaboratore ha svolto la prestazione, previa presentazione di uno specifico prospetto mensile avvallato e sottoscritto dal Dirigente Responsabile del progetto.

### **PUBBLICITA'**

Il presente avviso viene pubblicato all'Albo Aziendale e sul sito internet [www.asst-lodi.it](http://www.asst-lodi.it) alla sezione Concorsi.

L'Amministrazione, a suo insindacabile giudizio, si riserva la facoltà di disporre eventualmente la proroga dei termini del bando, la loro sospensione o modifica, nonché la revoca o l'annullamento del bando stesso.

Per ogni eventuale informazione è possibile contattare l'Ufficio Concorsi (0371/376246 - 0371/376245 - 0371/374522 - 0371/376449) dal Lunedì al Venerdì dalle ore 10:00 alle ore 11:00.

Il Direttore f.f.  
SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane  
(Dott.ssa Giuliana Cippelletti)

## ALLEGATO A

PER PARTECIPARE AL CONCORSO E' NECESSARIO EFFETTUARE **OBBLIGATORIAMENTE** L'ISCRIZIONE

ONLINE SUL SITO <https://asst-lodi.iscrizioneconcorsi.it>

L'UTILIZZO DI MODALITÀ DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DAL CONCORSO.

### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere, pena esclusione, PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, presente nel sito <https://asst-lodi.iscrizioneconcorsi.it> come più sopra indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito aziendale, e verrà automaticamente disattivata alle ore 12.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo.

### 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet: <https://asst-lodi.iscrizioneconcorsi.it>
- Cliccare su “**pagina di registrazione**” ed inserire i dati richiesti.

Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

### 2: ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO

- Dopo aver inserito Username e Password definitiva selezionare la voce di menù “Concorsi”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione al concorso.



- Si inizia dalla scheda **“Anagrafica”**, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità, cliccando il bottone **“aggiungi documento”**.
- Per iniziare cliccare il tasto **“Compila”** ed al termine dell’inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **“Salva”**;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su **“Conferma ed invio”**.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione al concorso/avviso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

- **ATTENZIONE** per alcune tipologie di titoli è possibile ed è necessario, al fine dell’accettazione della domanda e della eventuale valutazione, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format on line.

I documenti che devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione sono:

- a. documento di identità valido;
- b. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- c. il Decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l’ammissione, se conseguito all’estero;
- d. domanda prodotta tramite questo portale debitamente firmata in modo autografo. La domanda allegata non deve riportare la scritta fac-simile e deve essere completa di tutte le pagine di cui è composta (non solo l’ultima pagina con la firma).

I documenti che devono essere allegati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici sono:

- a. il decreto ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all’estero (da inserire nella pagina “Titoli accademici e di studio”);
- b. il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all’estero (da inserire nella pagina “Servizio presso ASL/PA come dipendente”);
- c. la certificazione medica attestata lo stato di disabilità comprovante la necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell’art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104;
- d. la certificazione medica comprovante la disabilità > 80% ai fini dell’esonero alla preselezione;
- e. le pubblicazioni effettuate

Nei casi suddetti effettuare la scannerizzazione dei documenti e l’upload seguendo le indicazioni e cliccando il bottone **“aggiungi allegato”**, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel

format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in uno unico di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato sarà possibile stampare la domanda definitiva (priva della scritta facsimile) tramite la funzione “STAMPA DOMANDA”.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, **alla sua firma** e successivo **upload** cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, con le modalità sopra descritta determina l’automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Ogni dichiarazione resa dal candidato sul format on-line è sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in caso di dichiarazioni mendaci, lo stesso incorre nelle sanzioni penali di cui all’art. 76 DPR 445/2000, oltre alla decadenza dei benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

L’Amministrazione è tenuta ad effettuare gli idonei controlli previsti dall’art. 71 D.P.R. 445/2000 e s.m.i., anche a campione ed in tutti i casi in cui sorgano fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive ed a trasmetterne le risultanze all’Autorità competente.

In caso di non veridicità delle dichiarazioni, si determineranno l’esclusione dalla procedura, la decadenza dagli eventuali benefici conseguiti, nonché la trasmissione degli atti alle competenti Autorità Giudiziarie, ai Collegi/Ordini, alle Amministrazioni di appartenenza.

Non saranno oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice le dichiarazioni sostitutive rese in modo non corretto od incomplete.

Non verranno presi in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal seguente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

**Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.**

### 3: ASSISTENZA

**Le richieste di assistenza** possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“RICHIEDI ASSISTENZA”** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi **e non saranno comunque evase nel giorno di scadenza del bando.**

Si suggerisce di **leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI** per l'uso della procedura, di cui sopra, e disponibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

Dopo l'invio on-line della domanda **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, tramite la funzione Annulla domanda.

**NOTA BENE:** si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE AL CONCORSO PUBBLICO'.

**ALLEGATO B**

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE  
(sostitutiva di certificazioni e atti di notorietà, ex artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000,  
n. 445 e ss.mmm.ii.)**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ in  
Via \_\_\_\_\_ cap \_\_\_\_\_ tel \_\_\_\_\_ in riferimento  
**all'incarico libero professionale** di \_\_\_\_\_ **per n. \_\_\_\_\_ ore  
settimanali, P.O. di \_\_\_\_\_**, presso l'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi ed in  
relazione alle disposizioni contenute nel D. Lgs. 165/2001, nella L. 190/2012, nel D. Lgs. 33/2013, nel DPR 62/2013  
e nel Codice di Comportamento Aziendale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi ai sensi e per gli  
effetti previsti dagli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76,  
nonché di quanto stabilito dall'art. 75 del DPR 445/2000, in caso di dichiarazioni non veritiere, sotto la propria  
responsabilità

DICHIARA:

- di non aver riportato condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione o la fede pubblica o di non aver procedimenti pendenti per gli stessi reati;
- di non aver contenziosi civili ed amministrativi pendenti nei confronti di questa Azienda;
- di non trovarsi in stato di interdizione legale ovvero di interdizione temporanea dagli uffici pubblici;
- di non aver riportato condanne per i reati di cui alle leggi antimafia;
- di non essere sottoposto a misure di prevenzione e quant'altro previsto dalle leggi antimafia;
- di non essere dipendente del Servizio Sanitario Nazionale;
- di non prestare attività lavorativa a favore di terzi che sia concorrente o incompatibile con quella svolta dall'Azienda Socio Sanitaria Territoriale di Lodi;

**DICHIARA altresì:**

**1) Ai sensi dell'art.15 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33:**

- di **NON** essere titolare di cariche presso enti pubblici o privati e/o di **NON** avere cariche con oneri a carico della finanza pubblica;

*oppure*

- di essere titolare delle seguenti cariche presso enti pubblici o privati e/o di avere le seguenti cariche con oneri a carico della finanza pubblica:

Carica ricoperta	Ente pubblico o privato in cui si esercita la carica	Compenso annuo	Durata
1			
2			
3			

**2) Ai sensi dell'art.15 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33:**

- di **NON** svolgere incarichi o attività professionali presso enti pubblici o privati e/o di **NON** avere in corso incarichi con oneri a carico della finanza pubblica;

*oppure*

- di svolgere i seguenti incarichi o le seguenti attività professionali presso enti pubblici o privati e/o di avere in corso i seguenti incarichi con oneri a carico della finanza pubblica:

Incarico/attività	Ente pubblico o privato in cui si esercita l'incarico	n. ore settimanali	Compenso annuo	Durata periodo dal... al...
1				
2				
3				

**3) Ai sensi dell'art. 13. DPR n. 62/2013:**

- di **NON** avere parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio con il quale collabora o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

*oppure*

- di avere i sotto indicati parenti ed affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio con il quale collabora o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio:

---

---

**COMUNICA inoltre**

**4) Ai sensi dell'art. 13. DPR n. 62/2013:**

- di **NON** essere in possesso di partecipazioni azionarie che possono essere in conflitto con la funzione pubblica da svolgersi;

*oppure*

- di essere in possesso delle sotto indicate partecipazioni azionarie che possono essere in conflitto con la funzione pubblica da svolgersi:

---

---

**5) Ai sensi dell'art. 13. DPR n. 62/2013:**

- che, in capo alla propria persona, **NON** sussistono interessi finanziari che possono essere in conflitto con la funzione pubblica da svolgersi;

*oppure*

- che, in capo alla propria persona, sussistono i sotto indicati interessi finanziari che possono essere in conflitto con la funzione pubblica da svolgersi:

---

---

**DICHIARA infine:**

- l'insussistenza di qualsiasi altra situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi e si impegna a far permanere l'assenza di tali situazioni per tutta la durata dell'incarico
- che comunicherà tempestivamente la propria adesione o appartenenza ad associazioni/organizzazioni, i cui ambiti di interessi possano interferire con l'attività dell'ufficio
- che informerà per iscritto il Responsabile di servizio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati o aziende private o strutture sanitarie private o pubbliche, in qualunque modo retribuiti, che abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
- gli ambiti professionali di svolgimento di tali attività, che dovranno essere valutati con riferimento all'attività istituzionale svolta, al fine di determinarne l'effettivo conflitto
  - se lui stesso, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

\*\*\*\*\*

**RISERVATO AI RESPONSABILI DI SERVIZIO**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_, Responsabile dell'USC/USS  
\_\_\_\_\_ che ha richiesto l'attivazione del  
su indicato incarico libero professionale

**ATTESTA**

di aver esaminato la sopra riportata dichiarazione rilasciata dal/la professionista e

**DICHIARA**

**sulla base della stessa e in riferimento alle attività previste dall'incarico libero professionale da conferire di aver verificato che NON sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse.**

Data, \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_