



AVVISO INTERNO

PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE AFFERENTI LA DIREZIONE SANITARIA, SOCIO SANITARIA ED IL D.A.P.S.S.

In esecuzione della deliberazione n. 00961/2018/DG del 29/11/2018 è indetto avviso interno, riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense inquadrato nel profilo professionale appartenente alla **categoria D o Ds** e nella qualifica di seguito specificata, per il conferimento delle sotto indicate posizioni organizzative:

DIREZIONE SANITARIA/DAPSS

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
DAPSS	Referente processi assistenziali della cronicità e continuità Ospedale/Territorio	1	3.098,74	Collaboratore Professionale Infermiere

DIREZIONE SOCIO SANITARIA

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	Responsabile Trasversale Area Servizio Sociale Professionale e dei rapporti con il Sistema Socio-Assistenziale degli EE.LL.	2	6.197,48	Collaboratore Professionale Assistente Sociale
UOC SERVIZI ALLA PERSONA E PREVENZIONE	Servizi alla Persona/SUPI	1	3.098,74	Collaboratore Prof. o Collaboratore Prof. Esperto Amministrativo

DIREZIONE SOCIO SANITARIA/DAPSS

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
D.A.P.S.S. – UOC WELFARE E FRAGILITA'	Referente Infermieristica	1,33	4.121,33	Collaboratore Professionale Infermiere
D.A.P.S.S. – UOC SERVIZI ALLA PERSONA E PREVENZIONE	Referente Infermieristica	1	3.098,74	Collaboratore Professionale Infermiere
D.A.P.S.S. – UOSD RSA E CDI PERTINI	Responsabile Servizio Infermieristica RSA S. PERTINI	1	3.098,74	Collaboratore Professionale Infermiere

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso della qualifica indicata a fianco di ciascuna posizione organizzativa nella tabella che precede e, in aggiunta:

- per la qualifica richiesta di "Collaboratore Professionale Infermiere":
 - master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270;
OVVERO
certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, o rilasciato in base alla pregressa normativa;
- per la qualifica richiesta di "Collaboratore Professionale Assistente Sociale":
 - diploma di laurea conseguita ai sensi del vecchio ordinamento inerente l'area omogenea oggetto di selezione, ovvero diploma di Laurea in Servizio Sociale (Decreto Rett. 17.12.1998 G.U. del 5.1.1999), equivalente a laurea specialistica della classe 57/S (DM 509/99) o Laurea Magistrale classe LM/87 (DM 270/04) del nuovo ordinamento.

2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice utilizzando il MODULO 1 allegato al presente bando - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 12 del giorno**

14 dicembre 2018

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potrà essere presentata con le seguenti modalità:

- ✓ **direttamente all'Ufficio Protocollo** dell'ASST Rhodense - Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese (MI);
- ✓ **spedita via Posta** (si suggerisce raccomandata con ricevuta A.R. e, ciò, a tutela del candidato ed esclusivamente per verificare la ricezione dell'Azienda della domanda) La data di arrivo delle domande è stabilita dal timbro e data apposto dall'Azienda e, quindi, non saranno ritenute valide le domande pervenute dopo il termine di scadenza anche se spedite entro tale termine;
- ✓ **mediante posta elettronica certificata** al seguente indirizzo P.E.C. **protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it**. Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 12,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Per le domande inoltrate mediante PEC si precisa che:

- Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata.
- L'indirizzo PEC del mittente deve essere riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato. Nell'oggetto della e-mail dovrà essere indicata la dicitura "AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE AFFERENTI LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA E LA DIREZIONE SOCIO SANITARIA"

Nella domanda, **che dovrà essere presentata esclusivamente mediante utilizzo dell'unito MODULO 1**, gli aspiranti devono indicare, sotto la propria responsabilità:

- il cognome ed il nome,
- la data, il luogo di nascita e la residenza,
- qualifica rivestita
- attuale servizio di assegnazione
- il possesso dei requisiti professionali e culturali previsti al precedente punto 1
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- l'esatta indicazione della denominazione della posizione organizzativa per la quale si intende partecipare
- la motivazione per cui si presenta la candidatura (max 20 righe)

- l'indirizzo **mail** presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione relativa all'avviso in oggetto.

La domanda deve essere datata e sottoscritta in calce.

3 - DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda (**MODULO 1**) devono essere uniti esclusivamente i seguenti documenti (N.B. non allegare alcun documento oltre a quelli sotto specificati: tutte le notizie potranno essere indicate nel curriculum ivi compresa l'attività formativa)

- fotocopia documento identità
- curriculum formativo e professionale datato e firmato (N.B. in calce al curriculum e sopra alla firma, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate le presente curriculum corrispondono al vero")
- eventuali pubblicazioni edite a stampa (in caso di presentazione di pubblicazioni in fotocopia, dovrà esserne dichiarata l'autenticità mediante il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2**).

Saranno considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza dei termini suddetti.

Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente bando, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO

Dopo la scadenza del bando sarà nominata apposita Commissione che esaminerà tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum dei candidati tenendo conto anche degli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda, nonché dell'esito del colloquio.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Aziendale il provvedimento di nomina. Non si darà luogo a graduatoria.

SI FA PRESENTE CHE I COLLOQUI PREVISTI NELL'AMBITO DEL PRESENTE AVVISO AVRANNO LUOGO PRESSO LA SALA RIUNIONI DELL'UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE (PIANO 2°) - OSPEDALE G. SALVINI VIALE FORLANINI N. 95 GARBAGNATE MILANESE – NELLE DATE E NEGLI ORARI DI SEGUITO INDICATI:

DIREZIONE SANITARIA/DAPSS

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIORNO	ORA
DAPSS	Referente processi assistenziali della cronicità e continuità Ospedale/Territorio	21.12.2018	9,00

DIREZIONE SOCIO SANITARIA

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIORNO	ORA
DIREZIONE SOCIO SANITARIA	Responsabile Trasversale Area Servizio Sociale Professionale e dei rapporti con il Sistema Socio-Assistenziale degli EE.LL.	21.12.2018	9,15
UOC SERVIZI ALLA PERSONA E PREVENZIONE	Servizi alla Persona/SUPI	21.12.2018	9,30

DIREZIONE SOCIO SANITARIA/DAPSS

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIORNO	ORA
D.A.P.S.S. – UOC WELFARE E FRAGILITA'	Referente Infermieristica	21.12.2018	10,00
D.A.P.S.S. – UOC SERVIZI ALLA PERSONA E PREVENZIONE	Referente Infermieristica	21.12.2018	10,15
D.A.P.S.S. – UOSD RSA E CDI PERTINI	Responsabile Servizio Infermieristica RSA S. PERTINI	21.12.2018	10,30

I CANDIDATI CHE PRESENTERANNO LA DOMANDA DI AMMISSIONE ENTRO I TERMINI DI SCADENZA DEL BANDO SONO PERTANTO INVITATI SIN D'ORA, SENZA ULTERIORE AVVISO DI CONVOCAZIONE, A PRESENTARSI PER IL COLLOQUIO NEL LUOGO, GIORNO E ORA SOPRA INDICATI. L'EVENTUALE ASSENZA NEL LUOGO, GIORNO E ORA SOPRA INDICATI SARA' RITENUTA QUALE RINUNCIA. (Solo eventuali esclusioni all'avviso per carenza dei requisiti specifici saranno comunicati agli interessati prima della data prevista per il colloquio).

5 – COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DEGLI INCARICHI

Le funzioni previste per lo svolgimento dell'incarico di ciascuna posizione organizzativa sono indicate nell'apposito allegato al presente bando.

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato dal Direttore Generale sarà attribuito l'incarico di titolare della posizione organizzativa nonché riconosciuta l'indennità mensile prevista per l'incarico d'interesse previa sottoscrizione del contratto individuale.

Il suddetto incarico avrà durata dal 01.01.2019 (o dalla data da stabilire nel contratto individuale) al 31.12.2019 e, ciò, fatte salve le modifiche organizzative previste dall'art. 14 e segg. del CCNL del 21.05.2018 nel caso in cui, tali modifiche, dovessero intervenire prima del 31.12.2019.

Al momento della sottoscrizione del contratto individuale il dipendente dovrà risultare titolare di rapporto di lavoro a tempo pieno. L'eventuale passaggio al rapporto di lavoro a tempo parziale, durante il periodo di conferimento, comporta la revoca automatica dell'incarico.

Il risultato delle attività – riferite alle funzioni come sopra definite – svolte dai titolari di posizione organizzativa sarà oggetto di specifica e periodica valutazione nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda.

L'indennità di posizione organizzativa viene sospesa in caso di assenza continuativa dal servizio, per motivi diversi da malattia o infortunio, di durata superiore a 60 giorni.

L'attribuzione della posizione organizzativa comporta la sospensione dell'indennità di coordinamento (parte fissa attribuita successivamente al 1.9.2001) per tutta la durata di svolgimento dell'incarico di posizione.

A fronte delle attività assegnate e al riconoscimento della relativa indennità, ai titolari di posizione organizzativa saranno richieste eccedenze orarie. Le eccedenze rese dagli interessati alla data del 31 dicembre potranno essere recuperate parzialmente e comunque in misura non superiore al 50% entro il 28 febbraio gennaio dell'anno successivo previa autorizzazione del Responsabile. Successivamente al 28 febbraio è previsto l'azzeramento automatico di tutte le eccedenze. Le eccedenze non potranno essere recuperate mediante fruizione di riposi compensativi (giornata intera), se non nel caso di recupero del riposo settimanale non fruito.

7 - NORME FINALI

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente bando.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per ulteriori chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale (tel. 02/994302752).

**IL DIRETTORE DELL'UOC
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
(Francesco Neri)**



Allegato al bando

DIREZIONE SANITARIA/D.A.P.S.S.

D.A.P.S.S.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Funzioni
REFERENTE PROCESSI ASSISTENZIALI DELLA CRONICITA' E CONTINUITA' OSPEDALE-TERRITORIO	- Collabora nel garantire efficienza ed efficacia nell'erogazione dei processi assistenziali della cronicità e continuità ospedale territorio, garantendo l'impiego ottimale delle risorse disponibili, nel rispetto delle norme etiche e deontologiche - Collabora in ambito multidisciplinare per la soddisfazione dei bisogni di salute della popolazione del territorio di afferenza anche attraverso la promozione di attività finalizzate allo sviluppo delle potenzialità di autocura alla persona assistita, alla formazione dei caregiver tramite attività di prevenzione sanitaria, cura e riabilitazione - Favorisce la promozione di iniziative atte a favorire la presa in carico della persona attraverso attività e percorsi orientati ad integrare la componente acuta e cronica (ospedaliera e territoriale) - Collabora con il Direttore DAPSS nel definire le politiche di sviluppo e di gestione del personale sanitario e socio sanitario afferente alle sedi territoriali, nonché nell'analizzare e controllare i costi di esercizio, per quanto attiene l'inserimento, la valutazione, le rilevazioni del fabbisogno formativo, concorrendo allo sviluppo di modelli organizzativi innovativi volti alla gestione della cronicità - Collabora con il Direttore DAPSS per la definizione di criteri di appropriatezza da utilizzare per la presa in carico, da parte del personale gestito, per l'erogazione di prestazioni sanitarie, sociosanitarie e sociali, sia a livello territoriale che domiciliare, definendo i fabbisogno di risorse umane in relazione alle specifiche attività territoriali da svolgere - Collabora con il Direttore DAPSS per l'elaborazione di proposte volte allo sviluppo professionale ed all'aggiornamento del personale afferente al presidio - Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale

DIREZIONE SOCIO SANITARIA D'AZIENDA

DIREZIONE SOCIO SANITARIA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
RESPONSABILE TRASVERSALE AREA SERVIZIO SOCIALE PROFESSIONALE E DEI RAPPORTI CON IL SISTEMA SOCIO-ASSISTENZIALE DEGLI EE.LL.	- E' referente della Direzione Sociosanitaria nella cura dei rapporti con il Sistema Socioassistenziale degli EE.LL, delle Aziende Speciali/Consorzi e dei relativi Uffici di Piano; - coadiuva il Direttore Sociosanitario nella redazione dei protocolli di collaborazione volti a favorire processi di raccordo inter-istituzionale fra i servizi sociali aziendali e il sistema socioassistenziale esterno alla ASST; - partecipa ai Tavoli Istituzionali in cui è coinvolta la Direzione Sociosanitaria, in affiancamento e/o su delega del Direttore Sociosanitario; - partecipa alla formulazione e sviluppo di progetti e procedure aziendali che coinvolgono i servizi sociali, intervenendo nella programmazione delle azioni necessarie a garantire la continuità della presa in carico della persona nel proprio contesto di vita; - coordina gli operatori e le attività di servizio sociale afferenti alle diverse unità operative, al fine di facilitare modelli organizzativi a rete, multidisciplinari ed integrati tra ospedale e territorio, individuando, in accordo con le Direzioni dei Dipartimenti/UOC di appartenenza, gli assistenti sociali cui attribuire la referenza di specifici piani di lavoro; - cura la comunicazione interna ai servizi sociali e sociosanitari aziendali, al fine di assicurare la conoscenza delle procedure operative di rilevanza per il profilo professionale dell'assistente sociale; - partecipa alla valutazione delle proposte formative destinate al profilo professionale dell'assistente sociale - definisce la struttura ed il funzionamento del Servizio Sociale Ospedaliero dei Presidi e ne coordina le attività e gli operatori di pertinenza; - coopera, in una logica di reciproco raccordo funzionale, con i ruoli del DAPSS per la definizione dei modelli operativi ed organizzativi finalizzati a promuovere ed implementare processi ed interventi multidisciplinari di integrazione socio-sanitaria.

UOC SERVIZI ALLA PERSONA E PREVENZIONE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
SERVIZI ALLA PERSONA /SUPI	Coordina le attività e il personale amministrativo operante sul processo di riferimento: - formulando proposte relative alle procedure di erogazione ed articolazione delle prestazioni - gestendo e garantendo la presenza del personale all'interno delle ex sedi distrettuali dell'ASST_Rhodense - collaborando alla soluzione delle criticità che si presentano nelle erogazioni del servizio dell'attività formulando proposte - partecipando alla definizione di protocolli operativi e di programmi di aggiornamento e formazione professionale - collaborando alla corretta alimentazione dei flussi informativi

DIREZIONE SOCIO SANITARIA/D.A.P.S.S.

D.A.P.S.S. – UOC WELFARE E FRAGILITA'

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
REFERENTE INFERMIERISTICA	- Organizza e sviluppa un modello di presa in carico del paziente cronico e fragile sul territorio della ASST come previsto dalla delibera regionale L.R. n. 23 del 11 agosto 2015 - Ricopre ruolo strategico nel coordinamento del percorso Ospedale -Territorio nella gestione del paziente cronico e fragile - Si relaziona con il Direttore D.A.P.S.S. nella creazione di percorsi di miglioramento per il personale del comparto (Infermieri, Educatori e Fisioterapisti) afferenti alla U.O.C. - Partecipa all'organizzazione di percorsi di aggiornamento professionali accreditati ECM per il comparto ed alla stesura di protocolli operativi - Collabora con il Dirigente D.A.P.S.S. per valutare il personale al fine di attribuire incentivi economici sulla base della produttività ed i progetti obiettivi - Raccoglie i dati dell'ADI della Fragilità/misure della somministrazione dei farmaci nelle scuole e della disabilità creando i flussi che settimanalmente invia in ATS e provvede al monitoraggio mensile del budget - Presenzia agli incontri proposti da ATS per l'organizzazione delle attività previste per il paziente fragile, per la somministrazione dei farmaci nelle scuole e per la disabilità. - Gestisce percorsi di integrazione tra U.O.C. Territoriali ed Ospedalieri - Redige la turnistica del personale comparto e della Dirigenza delle attività in carico alla U.O.C. - Concorre nella gestione delle criticità organizzative e operative

D.A.P.S.S. – UOC SERVIZI ALLA PERSONA E PREVENZIONE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
REFERENTE INFERMIERISTICA	- Coordina le attività e il personale afferente all'U.O.C. - Si relaziona con il Dirigente D.A.P.S.S. nella creazione di percorsi di miglioramento per il personale del comparto (Infermieri, Educatori e Fisioterapisti) afferenti alla U.O.C. - Partecipa all'organizzazione di percorsi di aggiornamento professionali accreditati ECM per il comparto ed alla stesura di protocolli operativi - Collabora con il Dirigente D.A.P.S.S. per valutare il personale al fine di attribuire incentivi economici sulla base della produttività ed i progetti obiettivi - Formula proposte relative alle procedure di erogazione ed articolazione delle prestazioni; - Gestisce la turnistica al fine di garantire la presenza del personale in coerenza con le esigenze poste dagli standard di produzione e dagli obiettivi in capo all'U.O.C. - Collabora alla soluzione delle criticità che si presentano nella erogazione dei servizi nonché formulando proposte; - Cura l'inserimento del neo-assunto o neo-assegnato - Collabora alla corretta alimentazione dei flussi informativi per il processo di riferimento

D.A.P.S.S. – UOSD RSA E CDI PERTINI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	FUNZIONI
RESPONSABILE SERVIZIO INFERMIERISTICO RSA S. PERTINI	- Definisce la struttura ed il funzionamento del servizio assistenziale di presidio e coordina le attività di pertinenza sia dipendenti dell'ASST che dei servizi appaltati - Collabora con il Direttore DAPSS e con il Direttore dell'unità operativa nel definire le politiche di sviluppo e di gestione del personale infermieristico, riabilitativo, educativo e di supporto, nonché nell'analizzare e controllare i costi di esercizio, nello stabilire criteri di distribuzione degli incentivi economici relativi a produttività e progetti obiettivi - Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse in dotazione al presidio, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri definiti - Collabora con il Direttore DAPSS e con il Direttore dell'UOSD nel definire standard di operatività e metodi di misurazione, per la valutazione del personale afferente al servizio infermieristico, riabilitativo e educativo. - Propone al Direttore UOSD e al Direttore DAPSS modelli organizzativi e di gestione nella logica delle politiche di sviluppo del personale - Propone criteri per la determinazione delle risorse umane necessarie alle UU.OO. - Presidia la gestione ordinaria sia delle risorse umane afferenti al presidio e dei processi nei quali sono coinvolte - Favorisce all'interno del proprio presidio il processo di dipartimentalizzazione e la diffusione della responsabilità gestionale e professionale - Partecipa ai vari comitati, gruppi di miglioramento, commissioni per quanto di competenza, ove richiesto - Contribuisce con la funzione centrale del DAPSS ad elaborare proposte per lo sviluppo professionale e per l'aggiornamento del personale afferente al presidio - Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale - Partecipa allo sviluppo del piano di valutazione permanente per il personale afferente al servizio infermieristico - Garantisce il supporto nella gestione delle aree/unità operative presenti nel presidio non coperte dalla funzione organizzativa di " consulenza organizzativa trasversale", - Contribuisce alla predisposizione dei flussi informativi e dei report dati per le precipe funzioni del DAPSS. - Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto - Mantiene i rapporti con le associazioni di volontariato che operano all'interno della struttura - Vigila sui corretti comportamenti e adempimenti dei servi appaltati - Mantiene i rapporti con il medico competente per il personale afferente - Mantiene i rapporti con i familiari degli ospiti



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI
AL PERSONALE NEOASSUNTO

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/04/2016 (di seguito Regolamento UE), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni:

- **Titolare del Trattamento:** il Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense (ASST), i cui dati di contatto sono riportati in calce.
- **Responsabile della Protezione dei dati:** nominato con Deliberazione del Direttore generale n. 41 del 25/01/2018, è Veronica Bruno, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail: privacy@asst-rhodense.it - Tel: 02.99430.1859/2034.
- **Finalità:** i Suoi dati personali ed eventuali dati relativi alla salute, da Lei forniti mediante la documentazione presentata per la procedura di assunzione/mobilità, per la costituzione di altre tipologie di rapporti, o acquisiti successivamente, in relazione alla gestione della Sua posizione con l'ASST, saranno oggetto di trattamento per finalità relative agli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (dipendente e non) o alla gestione di altre tipologie di rapporti con l'ASST (ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: frequentatori, tirocinanti, specializzandi, stagisti, etc.).
- **Categorie dei dati trattati:**
 - dati personali
 - dati relativi alla salute
 - dati genetici
 - dati giudiziari
- **Destinatari dei dati:** i dati non saranno diffusi e/o comunicati a terzi.

I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, sempre nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi quali: enti assicurativi, assistenziali, società assicurative, centri di elaborazione dati, colleghi professionali, enti di controllo nazionali, regionali e locali (Ministero della Sanità, Regione Lombardia, ATS, etc.).

- **Periodo di conservazione:** i tempi minimi di conservazione dei dati sono definiti dal Massimario di scarto della documentazione del Sistema Socio Sanitario regionale lombardo vigente, approvato con Decreto della Giunta Regionale.
- **Base giuridica:** i dati saranno oggetto di trattamento sulla base di uno dei seguenti presupposti:
 - il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte;
 - il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
 - il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
- **Diritti dell'interessato:** Lei potrà rivolgersi al Titolare del trattamento per far valere i Suoi diritti, previsti dagli artt. 15 e 16 del Regolamento UE, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'accesso, la rettifica, l'aggiornamento, l'integrazione.
- **Reclami:** Lei può presentare reclamo indirizzando l'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ASST, con sede in Viale Forlanini n. 95 Garbagnate Milanese, tel. 02.994301814 - email: urp@asst-rhodense.it.

Il Titolare del trattamento dei dati
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DIRETTORE GENERALE DELL'ASST

MODULO 1

DOMANDA

Al Direttore Generale
dell'ASST Rhodense
Viale Forlanini n. 95
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)

Il sottoscritto _____ chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento della posizione organizzativa di seguito precisata: (indicare denominazione della posizione e ufficio/UOC alla quale afferisce)

A tal fine, a' sensi dell'art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

- di essere nato a _____ il _____;
- di risiedere a _____ in via _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- di essere dipendente dell'ASST RHODENSE attualmente con la qualifica di: _____ con rapporto di lavoro (barrare la voce che interessa)
 - a tempo pieno
 - a tempo parziale con impegno al rientro a tempo pieno in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa
- di essere attualmente in servizio presso il Servizio/UOC _____
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- di essere in possesso del seguente requisito aggiuntivo previsto dal bando (da indicare solo se la domanda è presentata per le posizioni organizzative che oltre alla qualifica prevedono titoli aggiuntivi: es Master, laurea specialistica ecc)
- di presentare la propria candidatura per la seguente motivazione:

- di indicare come segue l'indirizzo mail presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla selezione

Mail _____

Firma _____



MODULO 2

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'
(artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente
a _____ (CAP) _____ in via _____ consapevole delle
sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n.
445/2000,

DICHIARA

☐ che le copie delle pubblicazioni allegate alla presente sono conformi agli originali in mio possesso:

luogo, data

firma per esteso del dichiarante.....

N.B. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora dal controllo di cui all'art.71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.