



AVVISO INTERNO

PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE AFFERENTI LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA – UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

In esecuzione della deliberazione n. 887/2018/DG del 31/10/2018 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 AMMINISTRATIVA AZIENDALE

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pesatura	Valore annuo	Qualifica richiesta in cat. D o Ds
UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Referente Settore Previdenza	1,9	5.887,61	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Settore Stipendi	1,9	5.887,61	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente per la reportistica	1,45	4.493,17	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Gestione Personale non dipendente ed istituti contrattuali	1,1	3.408,36	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Sistema sviluppo professionale continuo	1,3	4.028,36	Collaboratore Amministrativo Prof.
	Referente Ufficio Concorsi	1,15	3.563,55	Collaboratore Amministrativo Prof.

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso di selezione i dipendenti dell'ASST Rhodense che, alla data di scadenza del bando, risultino in possesso dei requisiti indicati a fianco di ciascuna posizione organizzativa nella tabella che precede.

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**

20 novembre 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, a tutela del candidato, raccomandata con ricevuta A.R.) 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 L'UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE"

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)

- a. fotocopia documento identità
- b. 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)
- c. 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 - OSPEDALE G. SALVINI VIALE FORLANINI N. 95 GARBAGNATE MILANESE – NELLE DATE E NEGLI ORARI DI SEGUITO INDICATI:

DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE

UFFICIO	DENOMINAZIONE POSIZIONE ORGANIZZATIVA	GIORNO	ORA
UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Referente Settore Previdenza	26/11/2018	10,30
	Referente Settore Stipendi	26/11/2018	10,45
	Referente per la reportistica	26/11/2018	11,00
	Referente Gestione Personale non dipendente ed istituti contrattuali	26/11/2018	11,15
	Referente Sistema sviluppo professionale continuo	26/11/2018	11,30
	Referente Ufficio Concorsi	26/11/2018	11,45

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 GIORNO E NELL'ORA SOPRA INDICATI. (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)**



DIREZIONE AMMINISTRATIVA D'AZIENDA

UOC AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Funzioni
REFERENTE SETTORE PREVIDENZA	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione posizione assicurativa INPS dipendenti in servizio/cessati • Gestione del fascicolo previdenziale dipendenti: Pensione – TFS/TFR – Riscatti – ricongiunzioni – cumulo servizi altre amministrazioni • Fondo Pensioni Aziendale – Gestione delle posizioni – erogazione importi mensili – report annuale casellario centrale delle pensioni INPS • Gestione Fondo Perseo /DMA/ECA • Gestione Cessione del V° dello stipendio/Trasferte/Quote sindacali • Gestione onere ripartito INPS/trattenute previdenziali INPS
REFERENTE SETTORE STIPENDI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione fondi contrattuali; • Bilancio di esercizio: previsione, consuntivo spesa personale dipendente; • Liquidazione compensi libera professione; • Elaborazione, controllo e liquidazione competenze stipendiali personale dipendente; • Elaborazione controllo e trasmissione delle voci di spesa relative al personale dipendente in contabilità generale • Trasmissione flussi trimestrali e annuali di spesa a organi regionali; • Correlazione con le attività dell'UOC Economico Finanziaria.
REFERENTE PER LA REPORTISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura flusso regionale FLUPER • Coordinamento rilevazione presenze aziendale • Coordinamento e razionalizzazione procedure informatizzate legate alla gestione giuridica ed economica dei dipendenti • Gestione portale del dipendente • Reportistica di UOC con particolare riferimento ai settori: Direzione Aziendale; organizzazioni sindacali; UOC e UOSD; sito UOC • Gestione e manutenzione DATAWAREHOUSE aziendale per il settore del personale
REFERENTE GESTIONE PERSONALE NON DIPENDENTE E ISTITUTI CONTRATTUALI	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione giuridica ed economica personale convenzionato (Medici Specialisti, Psicologi ambulatoriali e Medici della Medicina dei servizi) • Gestione budget giuridico (rapporti con UOC Economico Finanziaria/liquidazione fatture, intercompany ecc) • Conferimento / rinnovo incarichi dirigenziali • Gestione area a pagamento • Referente pratiche assunzioni • Cura la corretta pubblicazione sul sito internet - sezione trasparenza – dell'organigramma riguardante l'articolazione degli uffici/UUUOCC e degli incarichi dirigenziali
REFERENTE SISTEMA SVILUPPO PROFESSIONALE CONTINUO	<p>Supporto operativo per il completamento degli adempimenti inerenti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione delle fasi del sistema di valutazione annuale dei risultati e delle prestazioni del personale dipendente (in raccordo con l'UOC Controllo di Gestione) • Gestione delle fasi di verifica dell'attività professionale del personale dirigenziale • Sistema di definizione e analisi delle competenze (job description) • Gestione attività relative all'Ufficio Procedimenti Disciplinari • Predisposizione dei provvedimenti di sviluppo del personale del comparto (conferimenti incarichi coordinamento/posizioni organizzative)
REFERENTE UFFICIO CONCORSI	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoraggio P.G.R.U. • Gestione completa delle procedure di mobilità in entrata, di concorso e avviso pubblico (dall'indizione all'esito della procedura, compreso le notifiche ai candidati in assunzione). • Gestione dell'utilizzo/scorrimento delle graduatorie di avviso e concorso anche da parte delle altre aziende utilizzatrici (ASST/ATS). • Monitoraggio delle scadenze degli incarichi a tempo determinato (compreso conduzioni temporanee), stesura del provvedimento di proroga e atti conseguenti • Procedure attivazione e assegnazione borse di studio



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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**

Sede Legale: viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese – Tel.02.994.301 – Cod. Fisc. e Part. IVA: 09323530965 Posta elettronica certificata: protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it - Sito web: www.asst-rhodense.it

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.