

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Rhodense

PUBBLICAZIONE DELLA VACANZA di:
n. 2 INCARICHI di Dirigente di Struttura Semplice
Area Dirigenza AMMINISTRATIVA
affidenti l'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale

In ossequio a quanto stabilito dal Contratto Collettivo Integrativo Aziendale dell'Area della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa recepito con deliberazione del Direttore Generale n. 659 del 19.12.2016, si attiva - come da Determinazione Dirigenziale del Direttore dell'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale n. 1039 del 07.10.2020 - la raccolta delle domande per l'individuazione dei dirigenti a cui conferire i seguenti incarichi:

- **Struttura Semplice AMMINISTRAZIONE SETTORE GIURIDICO**
- **Struttura Semplice RELAZIONI SINDACALI**

di cui alle job description – allegato n. 1 al presente bando.

Potranno accedere a tali posizioni coloro i quali siano in possesso dei seguenti requisiti:

> REQUISITI

- Esperienza: rivestire la qualifica di Dirigente ruolo Amministrativo a tempo indeterminato con almeno cinque anni di attività e valutazione positiva ai sensi dell'art. 32 del CCNL 08.06.2000;
- Aver provveduto alla compilazione ed all'aggiornamento del proprio curriculum vitae attraverso la procedura My Aliseo;
- All'atto del conferimento dell'incarico non dovranno sussistere condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, nonché situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.

> MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I soggetti interessati dovranno inviare la propria domanda (come da fac-simile Allegato n. 2) unitamente, in caso di servizi effettuati presso altra Azienda, a copia delle ultime schede di valutazione del Collegio Tecnico nonché delle schede di valutazione degli obiettivi annuali all'Ufficio Protocollo dell'ASST Rhodense **entro le ore 13,00 del 30 ottobre 2020**

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale tel. 02/994302752-2912-2405.

> MODALITA' DI ESPLETAMENTO

Dopo la scadenza sopra riportata, apposita Commissione procederà all'esame delle domande pervenute sulla scorta della documentazione trasmessa ed al colloquio la cui data verrà comunicata ai candidati a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale.

La Commissione procederà quindi all'individuazione dei candidati motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo una designazione alla Direzione aziendale. Non si darà luogo a graduatoria.

> COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Vedasi job description allegate (Allegato 1).

> ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato saranno attribuite le competenze economiche previste per la tipologia di incarico, previa sottoscrizione del contratto individuale.

> NORME FINALI

Dalla presente pubblicazione di incarico vacante non deriva alcun obbligo da parte dell'Azienda alla copertura del posto.

> INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART.13 D.LGS. 196/03 e s.m.i.)

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, collegi 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 DIRETTORE U.O.C.
AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
FRANCO DELL'ACQUA**

(Il presente documento è stato firmato digitalmente)

Job description - **Struttura Semplice AMMINISTRAZIONE SETTORE GIURIDICO**

FUNZIONIGRAMMA POAS

Sotto la direzione del Responsabile dell'USC Amministrazione e Sviluppo del Personale:

attiva, coordina e controlla il processo di assunzione - dimissione del personale definendone gli aspetti contrattuali ed economici. Predisporre, nel rispetto delle direttive aziendali e contrattuali, con i Responsabili delle Strutture il Piano di fabbisogno annuale e le relative figure professionali necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di periodo, tenuto conto del turn-over aziendale.

Programma e verifica nel tempo i fabbisogni definiti e concordati. Ricerca e seleziona il personale individuando le risorse umane interne/esterne capaci di ricoprire il fabbisogno.

Gestisce il fabbisogno del personale a tempo indeterminato e determinato, a tempo pieno e parziale, individuando i posti vacanti e la loro possibilità di trasformazione a seguito dei procedimenti necessari per soddisfare i fabbisogni aziendali.

Sovrintende alle procedure di selezione ed indizione dei concorsi, avvisi pubblici, per l'assunzione del personale dipendente ed adempimenti conseguenti.

Sovrintende alla predisposizione di atti e provvedimenti inerenti l'applicazione degli istituti contrattuali.

Supporta le altre strutture aziendali su specifiche problematiche contrattuali per la gestione delle risorse afferenti alla stessa.

Sovrintende le procedure disciplinari nei confronti dei dipendenti. Collabora con l'USC Affari Generali e Legali alla fase istruttoria del contenzioso riguardante il personale anche intervenendo, ove richiesto, alle udienze.

Sovrintende alla corretta tenuta degli archivi del Personale e relativi provvedimenti consistenti in particolare: compilazione attestazioni di servizio; ricognizione delle carriere.

Sovrintende gli uffici interni alla predisposizione reportistica e gestione dei flussi interni ed esterni di competenza

Job description - **Struttura Semplice RELAZIONI SINDACALI**

FUNZIONIGRAMMA POAS

Gestisce le relazioni sindacali.

Cura la predisposizione degli atti/documenti finalizzati al corretto espletamento della contrattazione.

Gestisce i rapporti con le Organizzazioni Sindacali Locali e Territoriali e le R.S.U..

Sovrintende all'invio dei flussi informativi relativi alla gestione delle prerogative sindacali (PERLA PA).

Cura, per la parte di competenza il sito intranet.

All. 2 al bando pubblicazione vacanza incarichi dirigenziali

FACSIMILE DOMANDA (da redigere in carta semplice)

ASST-RHODENSE
UFFICIO ASSUNZIONI
Viale Forlanini,95
20024 GARBAGNATE MILANESE

Il sottoscritto _____

nato il _____ a _____ in servizio presso
_____ del Presidio Ospedaliero di _____

CHIEDE

di poter partecipare alla procedura, indetta con Determinazione del Direttore dell'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale n. 1039 del 07.10.2020 per l'individuazione di:

n. 1 posto di DIRIGENTE a cui conferire l'incarico di **Struttura Semplice**

denominato

afferre l'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale

di cui al bando del

A tal fine, ai sensi e per gli effetti previsti dagli art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

DICHIARA

- sotto la propria responsabilità di aver provveduto alla compilazione del proprio curriculum vitae aggiornato attraverso la procedura My Aliseo;
- di essere in servizio a tempo indeterminato presso l'ASST Rhodense in qualità di Dirigente Amministrativo;
- di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (capo I, titolo II del libro secondo del C.P.);
- di allegare, in caso di servizi effettuati presso altra Azienda, copia delle ultime schede di valutazione del Collegio Tecnico e delle schede di valutazione degli obiettivi annuali.

Data _____

FIRMA _____