Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELLA SUPPLENZA DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

"COORDINAMENTO UFFICI CUP - SPEDALITÀ AZIENDALI E REFERENTE UFFICIO CUP - SPEDALITÀ DEL PRESIDIO DI GARBAGNATE E PUNTI DI PRELIEVO AFFERENTI"

USC AREA ACCOGLIENZA - CUP AZIENDALI

In esecuzione della deliberazione n. 955 del 29.09.2022 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio - riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e con almeno 5 anni di esperienza professionale nella **categoria D o Ds** e nella qualifica di **Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior** del CCNL del personale del Comparto Sanità posseduta alla data di pubblicazione dell'avviso di selezione - per il conferimento della supplenza dell'incarico di funzione di organizzazione "*Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP - Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti di prelievo afferenti"* per l'USC Area Accoglienza – Cup Aziendali, Dipartimento Amministrativo.

Ufficio	**Denominazione Incarico**	**Pesatura**	**Valore annuo**	**Qualifica richiesta in cat. D o Ds del CCNL Comparto Sanità**
USC Area Accoglienza – Cup Aziendali	Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP - Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti di prelievo afferenti	3,73333	8.676,47	Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare all'avviso di selezione i dipendenti dell'ASST Rhodense che, alla data di pubblicazione del presente avviso:

- risultino alle dipendenze dell'ASST Rhodense con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, che siano inquadrati nella qualifica di **Collaboratore Amministrativo Professionale / Collaboratore Amministrativo Professionale Senior** nella categoria **D o Ds** del CCNL del personale del Comparto Sanità e che possiedano l'anzianità di servizio come indicata in premessa;
- non abbiano 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");
- non abbiano subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice utilizzando il MODULO 1 allegato al presente avviso - dovranno pervenire all'ufficio Protocollo dell' ASST Rhodense - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 13.00 del giorno**

7 Novembre 2022

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

- ✓ **personalmente** - entro la data di scadenza sopra riportata - all'Ufficio Protocollo (orario di apertura al pubblico: 9.00-13.00 / 14.00-16,30) dell'ASST Rhodense - Viale Forlanini, 95 - 20024 Garbagnate Milanese (MI), pena la non ammissibilità all'avviso in argomento;
- ✓ **tramite servizio postale** (si suggerisce, a tutela del candidato, raccomandata con ricevuta A.R.). Non si terrà conto delle domande che risultino pervenute dopo il termine indicato dal presente avviso, salvo che siano state spedite mediante raccomandata A.R. entro il termine di scadenza. In quest'ultimo caso, si considereranno comunque fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma recapitate oltre i 10 giorni dal termine di scadenza;
- ✓ **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 13,00 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 PEC dovrà essere indicata la dicitura "**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELLA SUPPLENZA INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "*Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP - Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti di prelievo afferenti".***

- ✓ mediante invio, esclusivamente dal proprio indirizzo mail aziendale, di un messaggio di posta elettronica ordinaria (PEO) al Protocollo Aziendale al seguente indirizzo mail: protocollo.asst-rhodense.it , contenente i documenti firmati e scansionati. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la dicitura "**AVVISO INTERNO PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DELLA SUPPLENZA INCARICO DI ORGANIZZAZIONE "*Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP - Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti di prelievo afferenti".***

Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

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"),
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del presente avviso,
- l'esatta indicazione della denominazione dell'incarico per il quale si intende concorrere,
- la motivazione per cui si presenta la candidatura (max 20 righe),
- l'indirizzo **mail e/o PEC** 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. il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2** (da utilizzarsi per dichiarare l'autenticità di eventuali fotocopie di pubblicazioni edite a stampa che si allegano o per indicare il possesso dell'esperienza lavorativa e del titolo abilitante).

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 avviso, 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 presente avviso sarà nominata apposita Commissione che esaminerà tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico di organizzazione 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.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI PREVISTI NELL'AMBITO DEL PRESENTE AVVISO VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE CONCORSI ALMENO 10 GIORNI PRIMA.

Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità.
(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 DELL'INCARICO

Le funzioni previste per lo svolgimento dell'incarico di organizzazione sono le seguenti:

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	*FUNZIONI*
COORDINAMENTO UFFICI CUP - SPEDALITÀ AZIENDALI E REFERENTE UFFICIO CUP - SPEDALITÀ DEL PRESIDIO DI GARBAGNATE E PUNTI DI PRELIEVO AFFERENTI	• Esamina gli aspetti normativi di competenza degli Uffici CUP-Spedalità dei presidi ospedalieri, proponendo al dirigente della UOC soluzioni organizzative e procedurali rivolte ad assicurare uniformità di comportamento a livello aziendale • D'intesa col dirigente della UOC, coordina i contatti con il call center regionale, con Lombardia Informatica e con la UOC Sistemi Informativi, per gli adeguamenti e il corretto funzionamento del sistema Aziendale di prenotazione, del sistema di prenotazione telefonica e dei servizi on line per il cittadino • Coordina il personale amministrativo assegnato all'ufficio CUP-spedalità di Garbagnate e ne cura l'aggiornamento professionale • Coordina e programma le attività dell'ufficio per la Gestione amministrativa dei ricoveri, delle prestazioni ambulatoriali nel rispetto della normativa di riferimento assegnando i diversi compiti al personale dell'ufficio in relazione alle attitudini e competenze • Garantisce la copertura con personale amm.vo dei punti prelievo afferenti al CUP di Garbagnate, d'intesa con la segreteria della UOC accoglienza • garantisce il servizio amministrativo a supporto della libera professione intramoenia e allargata • predispone quanto necessario per le attività di recupero crediti, secondo le indicazioni contenute nei regolamenti aziendali • coordina le attività mensili di rilevazione dei tempi di attesa regionali e nazionali per il presidio di Garbagnate • garantisce la tempestiva e corretta rendicontazione di tutte le attività sanitarie del presidio verso l'ATS, la Regione, il Ministero della Salute e il Ministero dell'Economia e delle Finanze • coordina le attività di riscontro ai controlli N.O.C. dell'ATS e della Regione in materia di corretta Rendicontazione delle prestazioni ambulatoriali • coordina le attività di archiviazione e conservazione della documentazione amministrativa connessa all'erogazione delle prestazioni sanitarie del presidio

	• si coordina con le strutture territoriali della Direzione sociosanitaria, in attuazione della L.R. 23/2015, per le problematiche di carattere amministrativo • è figura di riferimento per il presidio ospedaliero per Le materie trattate ed è responsabile delle attività espressamente delegate dal dirigente della UOC

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato dal Direttore Generale sarà attribuita la supplenza dell'incarico di funzione di organizzazione nonché riconosciuta l'indennità mensile prevista per l'incarico d'interesse, previa sottoscrizione del contratto individuale.
Tale supplenza potrà protrarsi fino al rientro in servizio del titolare e, comunque, non oltre la naturale scadenza dell'incarico precedentemente attribuito al titolare - fatta salva la possibilità di revoca nel caso di modifiche organizzative derivanti dalla modifica dell'atto aziendale - nonché per le motivazioni previste dal "Regolamento incarichi di funzione Comparto Sanità".
Il risultato delle attività - riferite alle funzioni come sopra definite - svolte dal supplente del titolare di incarico di organizzazione sarà oggetto di specifica e periodica valutazione nei termini e con le modalità individuate nell'ambito del sistema di valutazione permanente istituito in Azienda e del Regolamento degli incarichi di funzione.
L'attribuzione della supplenza dell'incarico di funzione di organizzazione comporta la sospensione dell'indennità di coordinamento, eventualmente in godimento, per tutta la durata di svolgimento dell'incarico stesso.
Se la supplenza dell'incarico è stata conferita a personale con rapporto di lavoro a tempo pieno, l'eventuale passaggio da tempo pieno a tempo parziale durante il periodo di conferimento comporta la revoca automatica dell'incarico nel caso in cui il valore economico dell'incarico sia superiore a € 3.227,85 annui lordi.
Nel caso di conferimento della supplenza a personale con rapporto di lavoro a tempo parziale il valore economico stabilito per l'incarico stesso è rideterminato in proporzione alla durata della prestazione lavorativa.
A fronte delle attività assegnate e del riconoscimento della relativa indennità, ai supplenti dei titolari di incarico di funzione con valore superiore ad € 3.227,85 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 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 avviso.
Per tutto quanto non previsto dal presente avviso, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali in materia e dal Regolamento degli incarichi di funzione.
L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente avviso 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. 02/99430 2752 / 2405).

IL DIRETTORE DELL'USC
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Franco Dell'Acqua

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, a' sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993

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, 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 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 supplenza** dell'incarico di funzione di organizzazione (delibera n. 955 del 29.09.2022):

COORDINAMENTO UFFICI CUP - SPEDALITÀ AZIENDALI E REFERENTE UFFICIO CUP - SPEDALITÀ DEL PRESIDIO DI GARBAGNATE E PUNTI DI PRELIEVO AFFERENTI

per l'USC AREA ACCOGLIENZA – CUP AZIENDALI

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:
  _____
  Categoria _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (barrare la voce che interessa):
  - a tempo pieno
  - a tempo parziale
- 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");
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione dell'avviso;
- 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 _____

PEC _____

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:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

☐ di aver prestato i seguenti servizi: specificare esattamente Amministrazione, qualifica, categoria, date precise (gg/mm/aaaa), tipologia del rapporto (t. pieno o percentuale tempo parziale), eventuali procedimenti disciplinari:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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.