



**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI
FUNZIONE ORGANIZZATIVA AFFERENTI:**

- S.C. DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS)**
- S.C. CONTROLLO DI GESTIONE**
- S.C. SISTEMI INFORMATIVI**
- S.C. AREA ACCOGLIENZA – CUP AZIENDALI**
- S.S. SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE**

In esecuzione della deliberazione n. 546 del 05.06.2024 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale appartenente all'Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari dipendente dell'ASST Rhodense.

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 pieno e indeterminato, che siano inquadrati nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari nel profilo professionale del CCNL del personale del Comparto Sanità di cui **all'allegato "A"**;
- che possiedano almeno **cinque anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza posseduta alla data di pubblicazione del presente avviso di selezione (nel computo dei cinque anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende od Enti del comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo);
- diploma di laurea o titolo equipollente;
- 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");
- valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico, qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- 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

10 Agosto 2024

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;
- ✓ **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 di Incarichi di Funzione Organizzativa - Delibera 546/2024**)"
- ✓ 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 di Incarichi di Funzione Organizzativa - Delibera 546/2024**)". 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:

- dati anagrafici;
- qualifica attualmente ricoperta;
- attuale servizio di assegnazione;
- i requisiti specifici richiesti dal presente bando;
- 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 bando;
- eventuale indirizzo mail privato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura;
- 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;
- 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 nel presente curriculum corrispondono al vero")
- c. eventuali pubblicazioni edite a stampa (per le pubblicazioni è fatto obbligo produrre le fotocopie e, nell'autocertificazione, il candidato dovrà dichiararne l'autenticità)
- d. 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 di studio)
- e. se non presenti in Azienda, le ultime due valutazioni annuali disponibili in ordine cronologico.

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.

N.B. A' sensi dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12.11.2011, le certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non possono essere prodotte agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi. Conseguentemente le P.A. non possono più richiederli ne' accettarli. In relazione a quanto sopra il candidato dovrà produrre, in luogo delle predette certificazioni, esclusivamente "dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di notorietà" di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

4 – MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO

La selezione sarà espletata mediante:

- valutazione dei titoli di studio presentati e delle esperienze lavorative-professionali documentate dai candidati;
- colloquio individuale di approfondimento del curriculum formativo professionale nonché sull'accertamento delle capacità organizzative e di direzione.

La Commissione avrà a disposizione **100 punti** che saranno attribuiti con le seguenti modalità:

- ✓ **Colloquio: max punti 60** (saranno dichiarati idonei i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 31 punti su 60). Il colloquio verterà sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità organizzative e di direzione dei candidati ammessi.
- ✓ **Carriera (max punti 25)** per le attività svolte presso Aziende o Enti del comparto nell'area e nel profilo richiesti per la partecipazione alla selezione nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le Università pubbliche e private dei paesi dell'Unione Europea nel medesimo o corrispondente profilo:
 - p. 0,600 per anno per servizi svolti nell'area e nel profilo professionale d'interesse;
 - p. 0,200 per anno per servizi svolti quale titolare di ex posizione organizzativa / incarico di funzione o di coordinamento (in aggiunta al punteggio già attribuito per le fattispecie di cui sopra) purché attribuiti con formale deliberazione aziendale.
- ✓ **Altri titoli: (max punti 15)** in aggiunta a quelli previsti quali requisiti d'ammissione non valutabili ripartiti come segue:
 - Titoli di studio (max punti 7)
 - laurea magistrale/specialistica p. 4,000
 - dottorati p. 1,500
 - master (in aggiunta al master previsto per l'accesso alla selezione) p. 1,500
 - Altro (max punti 8 di cui 2 per valutazione discrezionale per i titoli non previsti e 1 per la valutazione dell'esito del giudizio annualmente formulato sulle attività svolte sulla base del sistema di valutazione aziendale):
 - Pubblicazioni come singolo autore p. 0,600
 - Pubblicazioni in collaborazione p. 0,300
 - Corsi di aggiornamento di durata non inferiore all'anno pertinenti con l'incarico da attribuire p. 1,000 a corso
 - Corsi come relatore p. 0,200 ciascuno
 - Docenze universitarie p. 0,100 per a/acc.
 - Docenze a corsi p. 0,008 per ora (se nell'attestato non risulteranno specificate le ore, l'impegno si intenderà reso per 1 ora)

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 dall'incarico di funzione organizzativa 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. L'eventuale graduatoria predisposta, avrà durata biennale e verrà utilizzata in caso di vacanza del posto o per sostituzione temporanea del titolare assente per più di 60 giorni.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI 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.

5 – COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Le funzioni previste per lo svolgimento di ciascun incarico di funzione organizzativa sono indicate nell'apposito Allegato "B" al presente avviso.

6 – ASPETTI CONTRATTUALI

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

Il suddetto incarico avrà durata quinquennale - 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" - con possibilità di rinnovo a seguito verifica positiva, a decorrere dalla data da stabilire nel contratto individuale.

Il risultato delle attività - riferite alle funzioni attribuite e svolte dal titolare di incarico di funzione 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 e del Regolamento degli incarichi di funzione.

Nel caso di assenza del titolare per aspettativa senza assegni, maternità, congedo ex D.Lg. 151/2001, distacco, comando, assegnazione temporanea presso altra Azienda o Ente del Comparto, ovvero presso altre amministrazioni di diverso Comparto, l'incarico viene sospeso (con conseguente non erogazione del corrispondente rateo di indennità) e la data di scadenza rimane inalterata.

L'assunzione dell'incarico comporta, se richiesto ed in base alla propria competenza, di assumere le funzioni di Direttore dell'Esecuzione (D.E.C.) nonché la titolarità di progetti speciali.

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 alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse umane (tel. 02/994302752).

IL DIRETTORE DELLA S.C.
GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
Franco Dell'Acqua

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

Allegato "A" all'Avviso

SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	Complessità	Valore annuo	Profilo Professionale richiesto in ex cat. D o Ds
S.C. DAPSS	Responsabile Distretto di Garbagnate Mil.se, Presidio Bollate e Polo Territoriale	media	7.680,00	Infermiere
SC Controllo di Gestione	Referente allo sviluppo Datawarehouse - Contabilità Analitica	elevata	9.650,00	Collaboratore Amministrativo Professionale
SC Sistemi Informativi	Referente Settore Piattaforme Applicative e SISS	media	8.990,00	Collaboratore Tecnico Professionale
SC Area Accoglienza - CUP Aziendali	Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP - Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti di prelievo afferenti	elevata	12.280,00	Collaboratore Amministrativo Professionale
SS Servizio Prevenzione e Protezione	Referente procedure di valutazione del rischio in supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione con compiti di coordinamento delle attività	media	6.860,00	Tecnico Prevenzione della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro Collaboratore Tecnico Professionale

Allegato "B" all'Avviso

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Responsabile Distretto di Garbagnate Mil.se, Presidio Bollate e Polo Territoriale	<ul style="list-style-type: none">• Definisce la struttura ed il funzionamento del servizio assistenziale di presidio e del Distretto di Garbagnate e coordina le attività di pertinenza.• Collabora con il Dirigente del Polo Territoriale nel definire le politiche di sviluppo e di gestione del personale sanitario e sociosanitario, 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 e all'area territoriale di competenza, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri definiti• Promuove l'integrazione dei servizi territoriali, l'integrazione ospedale-territorio, favorendo la continuità dell'assistenza e la presa in carico del paziente fragile e cronico• Collabora con il Dirigente del Polo Territoriale nel definire standard di operatività e metodi di misurazione, per la valutazione del personale afferente al Distretto di Garbagnate.• Propone al Dirigente del Polo Territoriale 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/servizi, comprese CdC, COT, PUA , OdC e attività connesse alle Case di Comunità afferenti al Distretto e attività trasversali (servizio vaccinazioni).• Presidia la gestione ordinaria sia delle risorse umane afferenti al presidio e alle aree territoriali che dei processi nei quali sono coinvolte• Partecipa ai vari comitati, gruppi di miglioramento, commissioni per quanto di competenza, ove richiesto• Collabora con il Dirigente del Polo Territoriale ad elaborare proposte per lo sviluppo professionale e per l'aggiornamento del personale afferente al presidio e al Distretto.• Collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità, relativamente a processi e progetti a carattere assistenziale e sociosanitario, promuovendo la multi professionalità e interdisciplinarietà.• Partecipa allo sviluppo del piano di valutazione permanente per il personale afferente al presidio e al Distretto• Contribuisce alla predisposizione dei flussi informativi e dei report dati per le precipue funzioni della DAPSS-Polo Territoriale.• Mantiene i rapporti con gli ambiti, le associazioni di volontariato che operano all'interno della struttura• Vigila sui corretti comportamenti e adempimenti dei servizi in appalto per quanto di competenza• Mantiene i rapporti con il medico competente per il personale afferente• Redige annualmente una relazione di sintesi sull'operato svolto

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
<p style="text-align: center;">Referente allo sviluppo Datawarehouse - Contabilità Analitica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Verifica ed assicura la tempestiva, corretta, completa ed efficiente alimentazione della Contabilità Analitica attraverso controlli, attività di sensibilizzazione ed altro, nei confronti delle strutture interessate all'imputazione del dato; • Predisporre l'acquisizione di dati da tutti i sottosistemi aziendali: la funzione richiede una completa gestione delle fasi di importazione, integrazione e verifica della qualità del dato necessarie ad alimentare il database di CONAN (contabilità analitica) partendo dall'aggregato minimo della contabilità: il centro di costo. In questa fase si richiede di normalizzare le informazioni di ricavo e di costo, in modo che i dati possano essere, già in fase di alimentazione, archiviati in modo omogeneo • Gestione e sviluppo delle gerarchie: i centri di costo e di ricavo possono essere definiti e aggregati secondo diverse logiche di centri di costo, di responsabilità e di prelievo. Assicura la predisposizione delle attività necessarie per la gestione delle funzioni presenti nell'applicativo di contabilità analitica. • Coordina e gestisce i colleghi per le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ribaltamenti: per consentire il trasferimento dei singoli valori di costo e ricavo da un centro all'altro secondo parametri e procedimenti di calcolo per la realizzazione dei flussi regionali secondo logiche aziendali e regionali; ✓ Reporting e Analisi Multidimensionale: a partire dai dati di contabilità analitica si richiede la costruzione di molteplici strutture ad albero e delle possibili transcodifiche in merito ai dati di costo e allocazione del personale; predisposizione dei flussi istituzionali in capo al Controllo di Gestione; ✓ Predisposizione periodica della reportistica direzionale ed aziendale con evidenza ed analisi degli scostamenti rilevanti ed eventuali "eventi sentinella". ✓ Predisposizione, cura e analisi ad-hoc inerenti argomenti di interesse strategico richiesti dalla Direzione Aziendale.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Referente Settore Piattaforme Applicative e SISS	<ul style="list-style-type: none"> • Definisce gli standard tecnologici aziendali per il funzionamento e l'integrazione delle piattaforme applicative; • Garantisce il miglior funzionamento e cura l'implementazione di tutte le piattaforme applicative aziendali, sia di carattere amministrativo (human resources, enterprise resources planning, sistema documentale, conservazione legale sostitutiva), sia di carattere sanitario (BAC, CUP, ADT, PS, LIS, EMONET, RIS, PACS, CIS, AP, EPRR, cartella clinica, registro operatorio, prescrizione farmaci, sala operatoria, monitoraggio pazienti, ecc.), e le relative integrazioni; • Coordina i progetti di nuova informatizzazione delle UU.OO. Amministrative e Sanitarie, entro i limiti del budget disponibili e in conformità alle priorità di intervento indicate dalla direzione aziendale; • Coordina l'assistenza tecnica all'utente finale di soluzioni applicative aziendali; • Si interfaccia con il servizio di ingegneria clinica per l'integrazione al SIO delle apparecchiature sanitarie digitalizzate; • Garantisce supporto operativo alla costruzione dei flussi informativi e alle attività di rendicontazione delle attività sanitarie e amministrative d'intesa col settore flussi informativi e datawarehouse; • Si interfaccia con i fornitori e i tecnici delle softwarehouse che forniscono le soluzioni applicative sanitarie e amministrative; • Coordina e promuove le attività connesse al SISS regionale e definite nel piano annuale, d'intesa con LISPA, con la Direzione e le UU.OO. aziendali; • Agisce come referente tecnico aziendale verso il call center regionale in ordine alla pubblicazione dei cataloghi delle prestazioni, alla gestione delle prenotazioni dai canali esterni (CCR, internet, farmacie) e ai pagamenti on line da remoto; • Tiene monitorato e definisce i piani di avanzamento del contratto di fleet management regionale per la gestione e l'ammodernamento delle postazioni di lavoro informatizzate di tutte le UU.OO.; • Valuta richieste di sviluppo software e/o di elaborazione dati a integrazione del SIO aziendale, e promuove idonee soluzioni nel rispetto degli standard tecnologici aziendali e del budget disponibile; • Predisporre capitolati tecnici relativi ai software gestionali e supporta il referente del settore gestione risorse e budget nell'acquisto di nuove soluzioni it e nella gestione dei contratti di fornitura; • Coordina il personale tecnico assegnato al settore dal dirigente della S.C.

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE	FUNZIONI
Coordinamento Uffici CUP - Spedalità Aziendali e Referente Ufficio CUP - Spedalità del Presidio di Garbagnate e punti di prelievo afferenti	<ul style="list-style-type: none"> • Esamina gli aspetti normativi di competenza degli Uffici CUP- Spedalità dei presidi ospedalieri, proponendo al dirigente della SC soluzioni organizzative e procedurali rivolte ad assicurare uniformità di comportamento a livello aziendale • D'intesa col dirigente della SC, coordina i contatti con il call center regionale, con Aria spa e con la SC Sistemi Informativi, per gli adeguamenti e il corretto funzionamento del sistema Aziendale di prenotazione e del sistema di gestione delle prenotazioni tramite canali esterni • 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 e di Pronto Soccorso 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 • Garantisce il servizio amministrativo a supporto della libera professione intramoenia e allargata • Predisporre 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 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 • E' figura di riferimento per il presidio ospedaliero per le materie trattate ed è responsabile delle attività espressamente delegate dal dirigente dell'SC
Referente procedure di valutazione del rischio in supporto al Responsabile del Servizio di Prevenzione con compiti di coordinamento delle attività	<ul style="list-style-type: none"> • Definizione dei criteri e metodi della valutazione globale dei rischi, ivi comprese le aree di lavoro, macchine, impianti, attrezzature, agenti chimici pericolosi, agenti biologici e fisici, microclima, illuminazione, rumore, radiazioni, predisposizione elementi di costruzione del sistema di gestione in ordine a: rischi lavorativi, gestione documentazione, controllo e verifica del sistema, riesame, gestione dpi, manutenzione, appalti. • Coordinamento delle attività di redazione dei documenti di valutazione del rischio in supporto al RSPP



ATTO DI INFORMAZIONE EX ART. 13 DEL REGOLAMENTO UE N. 2016/679

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE, P. IVA: 09323530965 (infra "ASST RHODENSE"), in persona del suo legale rappresentante pro tempore, con sede legale in Garbagnate Milanese (MI), viale Forlanini, 95, in qualità di Titolare del trattamento ex artt. 4 n. 7) e 24 del Regolamento UE n. 2016/679 (GDPR), ti informa, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, che i tuoi dati meglio descritti al successivo art. 1 saranno trattati per l'esecuzione della (macro) finalità di cui all'art. 2.

1. Categorie dei dati oggetto di trattamento.

1.1. ASST RHODENSE raccoglie, anche indirettamente, e tratta, al fine di perseguire la (macro) finalità di trattamento descritta all'art.

2, le seguenti tue informazioni:

- i. dati personali ex art. 4 n. 1) del GDPR contenuti all'interno del tuo curriculum vitae (CV) recapitato/ricevuto da/a ASST RHODENSE mediante qualsivoglia modalità diretta/indiretta (infra "**dati personali**");
- ii. ove necessario, dati personali cd. particolari ex art. 9 paragrafo 1) del GDPR (fatta eccezione, per i tuoi eventuali dati genetici ex art. 4 n. 13) del GDPR, nel rispetto del paragrafo 1.4.1.) lettera d) del Provvedimento n. 146 del 5.6.2019 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9124510], eventualmente racchiusi all'interno del tuo CV, da te comunicati a ASST RHODENSE anche grazie alla compilazione di uno o più questionari messi a disposizione da parte di quest'ultima per il compiuto perseguimento della (macro) finalità di trattamento di specie ovvero da te comunicati di tua iniziativa (infra "**dati personali cd. particolari**");
- iii. ove necessario, dati personali cd. giudiziari ex art. 10 del GDPR (es. casellario giudiziale; autodichiarazione sostitutiva di atto di notorietà ex DPR n. 445/2000), laddove ASST RHODENSE abbia la necessità di rispettare le prescrizioni racchiuse all'interno del DPR n. 313 del 14.11.2002 (infra "**dati personali cd. giudiziari**").

Nel rispetto del paragrafo 1.4.1.) del Provvedimento n. 146 del 5.6.2019 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9124510], ASST RHODENSE precisa, al riguardo, che: il trattamento effettuato, ai fini dell'esecuzione della finalità di trattamento di specie, risulterà, nei limiti stabiliti dalle disposizioni richiamate dall'art. 113 del novellato D.lgs. n. 196/2003 (Codice Privacy), le sole informazioni strettamente pertinenti e limitate a quanto necessario per tale (macro) finalità di trattamento, anche tenuto conto della particolare mansione/ruolo professionale/lavorativo/di collaborazione richiesto; qualora nel CV inviato dal candidato ovvero qualora nelle comunicazioni/dichiarazioni/documenti da questi spedite a ASST RHODENSE siano presenti dati non pertinenti rispetto alla (macro) finalità di trattamento perseguita, quest'ultima si impegna ad astenersi da utilizzarle.

2. Finalità del trattamento e relativa base giuridica.

2.1. I tuoi dati personali, i tuoi eventuali dati personali cd. particolari e/o i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari sono trattati, da parte di ASST RHODENSE, per l'esecuzione della seguente (macro) finalità di trattamento:

- a. Attività di ricerca, di selezione e di valutazione di un personale, mediante un apposito concorso pubblico, ivi inclusa l'esecuzione del connesso controllo, ove necessario ex DPR n. 313/2002.

In ossequio all'art. 13 paragrafo 2) lettera e) del GDPR, ASST RHODENSE precisa che l'eventuale mancata comunicazione dei tuoi dati personali racchiusi all'interno del tuo CV ovvero quelli successivamente richiesti da ASST RHODENSE (ove necessario, rappresentati dai tuoi dati personali cd. particolari e/o dai tuoi dati personali cd. giudiziari) determinerà l'impossibilità, da parte di quest'ultima, di eseguire, in modo compiuto, la finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a).

A tal riguardo, ASST RHODENSE precisa che la base giuridica per la finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a) si rinviene nelle seguenti disposizioni normative 1 : art. 6 paragrafo 1) lettere b), c) ed e) del GDPR, D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. e DPR n. 487/1994, per i tuoi dati personali; art. 9 paragrafo 2) lettere b) del GDPR, art. 88 del GDPR, art. 2 sexies comma 2) lettera dd) del novellato D.lgs. n.196/2003 (Codice Privacy), D.lgs. n. 165/2001 s.m.i. e DPR n. 487/1994, per i tuoi eventuali dati personali cd. particolari; art. 10 del GDPR, DPR n. 313 del 14.11.2002 e art. 2 octies comma 1) e comma 3) lettera a), cl, h) e i) del Codice Privacy, per i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari.

3. Periodo di conservazione.

3.1. In ossequio all'art. 13 paragrafo 2) lettera a) del GDPR, ASST RHODENSE ti comunica il seguente periodo/criterio temporale di conservazione, al termine del quale i tuoi dati personali, i tuoi eventuali dati personali cd. particolari e i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari saranno eventualmente soggetti a cancellazione, distruzione ovvero anonimizzazione: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): nel rispetto di quanto prescritto nel "Titolario e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia" e s.m.i., da intendersi qui richiamato integralmente.

4. Destinatari.

¹ Cfr. inter alia: Provvedimento n. 160 del 17.9.2020 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web

n. 9461168]; Raccomandazione CM/Ree (2015)5 del Comitato dei Ministri agli Stati Membri sul trattamento di dati personali nel contesto occupazionale; Provvedimento n. 198 del 26.5.2022 a firma del Garante Privacy italiano [doc. web n. 9789899].

4.1. Nel rispetto dell'art. 13 paragrafo 1) lettera e) del GDPR, ASST RHODENSE ti precisa che i tuoi dati personali, i tuoi eventuali dati personali cd. particolari e i tuoi eventuali dati personali cd. giudiziari possono essere oggetto di comunicazione, ove opportuno e

necessario, ad uno o più destinatari ex art. 4 n. 9) del GDPR, così individuati, in via generale, per categoria: (i) per l'esecuzione della finalità di trattamento di cui all'art. 2.1. lettera a): soggetti designati/autorizzati al trattamento da ASST RHODENSE; società IT; consulenti/imprese di varia natura che erogano servizi connessi, anche in via indiretta, alla (macro) finalità di trattamento in questione (es. consulente legale/fiscale; assicurazione); enti/organi pubblici (o a controllo pubblico) di varia natura (es. ATS; ASST; Ministeri). ASST RHODENSE precisa, infine, che solo i tuoi dati personali potranno essere oggetto di diffusione, soltanto ove ciò sia strettamente necessario per rispettare/ottemperare a una specifica disposizione normativa, nel rispetto, sempre, dei principi cardine ex art. 5 del GDPR.

5. Trasferimento.

5.1. I tuoi dati meglio descritti al precedente art. 1 sono conservati all'interno anche di archivi automatizzati/parzialmente automatizzati/non automatizzati, appartenenti o comunque riconducibili, anche in via indiretta, a ASST RHODENSE, e ubicati all'interno dello Spazio Economico Europeo (SEE).

6. Diritti del soggetto interessato.

6.1. In relazione ai tuoi dati meglio descritti al precedente art. 1, ASST RHODENSE ti informa della facoltà di esercitare i seguenti diritti eventualmente soggetti alle limitazioni previste dagli artt. 2 undecies e 2 duodecimes del Codice Privacy:

diritto di accesso ex art. 15 del GDPR: diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che riguardano il soggetto interessato, oltre che le informazioni di cui all'art. 15 del GDPR (es. finalità di trattamento, periodo di conservazione);

diritto di rettifica ex art. 16 del GDPR: diritto di correggere, aggiornare o integrare i dati personali;

diritto alla cancellazione ex art. 17 del GDPR: diritto di ottenere la cancellazione o distruzione o anonimizzazione dei dati personali, laddove tuttavia ricorrano i presupposti elencati nel medesimo articolo;

diritto di limitazione del trattamento ex art. 18 del GDPR: diritto con connotazione marcatamente cautelare, teso ad ottenere la limitazione del trattamento laddove sussistano le ipotesi disciplinate dallo stesso art. 18;

diritto alla portabilità dei dati ex art. 20 del GDPR: diritto di ottenere i dati personali, forniti a ASST RHODENSE, in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un sistema automatico (e, ove richiesto, di trasmetterli, in modo diretto, ad un altro Titolare del trattamento), laddove sussistano le specifiche condizioni indicate dal medesimo articolo (es. base giuridica del consenso e/o esecuzione di un contratto; dati personali forniti dall'interessato);

diritto di opposizione ex art. 21 del GDPR: diritto di ottenere la cessazione, in via permanente, di un determinato trattamento di dati personali;

diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (ossia, Garante Privacy italiano) ex art. 77 del GDPR: diritto di proporre reclamo laddove si ritiene che il trattamento oggetto d'analisi violi la normativa nazionale e comunitaria sulla protezione dei dati personali.

6.2. In aggiunta ai diritti descritti al precedente art. 6.1., ASST RHODENSE precisa che, in relazione ai tuoi dati descritti al precedente art. 1, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare, da un lato, il (sotto) diritto previsto dall'art. 19 del GDPR ("Il titolare del trattamento comunica a ciascuno dei destinatari cui sono stati trasmessi i dati personali le eventuali rettifiche o cancellazioni o limitazioni del trattamento effettuate a norma dell'articolo 16, dell'articolo 17, paragrafo 1, e dell'articolo 18, salvo che ciò si riveli impossibile o implichi uno sforzo sproporzionato. Il titolare del trattamento comunica all'interessato tali destinatari qualora l'interessato lo richieda"), da considerarsi connesso e collegato all'esercizio di uno o più diritti regolamentati agli artt. 16, 17 e 18 del GDPR; dall'altro lato, ASST RHODENSE precisa che, in relazione ai tuoi dati descritti al precedente art. 1, sussiste, ove possibile e conferente, la facoltà di esercitare il diritto previsto dall'art. 22 paragrafo 1) del GDPR ("L'interessato ha il diritto di non essere sottoposto a una decisione basata unicamente sul trattamento automatizzato, compresa la profilazione, che produca effetti giuridici che lo riguardano o che incida in modo analogo significativamente sulla sua persona"), fatte salve le eccezioni previste dal successivo paragrafo 2).

6.3. In ossequio all'art. 12 paragrafo 1) del GDPR, ASST RHODENSE si impegna a fornire le comunicazioni di cui agli artt. da 15 a 22 e 34 del GDPR in forma concisa, trasparente, intellegibile, facilmente accessibile e con un linguaggio semplice e chiaro: tali informazioni saranno fornite per iscritto o con altri mezzi eventualmente elettronici ovvero, su richiesta del soggetto interessato, saranno fornite oralmente purché sia comprovata, con altri mezzi, l'identità di quest'ultimo.

6.4. In ossequio all'art. 12 paragrafo 3) del GDPR, ASST RHODENSE informa che si impegna a fornire le informazioni relative all'azione intrapresa riguardo ad una richiesta ai sensi degli artt. da 15 a 22 del GDPR senza ingiustificato ritardo e, comunque, al più tardi entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa; tale termine può essere prorogato di n. 2 mesi se necessario, tenuto conto della complessità e del numero delle richieste (in tal caso, ASST RHODENSE si impegna ad informare di tale proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dal ricevimento della richiesta).

6.5. I diritti descritti ai precedenti artt. 6.1. e 6.2. (fatta eccezione per il diritto ex art. 77 del GDPR) possono essere esercitati mediante i dati di contatto illustrati al successivo art. 7.

7. Dati di contatto.

7.1. ASST RHODENSE può essere contattata al seguente recapito: privacy@asst-rhodense.it

7.2. Il Responsabile della protezione dei dati (RPD/DPO) ex art. 37 del GDPR, nominato da ASST RHODENSE, è l'avv. Gabriele Borghi, il quale può essere contattato al seguente recapito: responsabileprotezionedati@asst-rhodense.it

Garbagnate Milanese (MI), lì 7.11.2022 (data di ultimo aggiornamento).

AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)

MODULO 1

FACSIMILE DOMANDA (da redigere in carta semplice)

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 dell'incarico di funzione organizzativa indetto con **deliberazione n. 546/2024** di seguito precisato:

.....
affidente

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:

ex 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 seguente Servizio/S.C.:

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 essere in possesso dell'esperienza professionale complessiva di cinque anni nel profilo di appartenenza alla data di pubblicazione del bando;

di indicare come segue il recapito presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla presente selezione:

Mail _____

PEC _____

telefono _____

Data _____

Firma per esteso _____

N.B. Alla domanda il candidato dovrà allegare - in originale o copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000, utilizzando l'unito modulo - tutte le certificazioni relative ai titoli che ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

Allegati:

– Copia documento di identità

– le ultime due schede di valutazione in ordine cronologico (solo se non presenti in Azienda)

MODULO 2

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA' (art.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

di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio:

conseguito presso _____ il _____

conseguito presso _____ il _____

conseguito presso _____ il _____

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 (gg/mm/aaaa), tipologia del rapporto (t. pieno o percentuale tempo parziale), eventuali procedimenti disciplinari:

- Amministrazione _____
qualifica _____ ex categoria _____

Periodo dal _____ al _____

- Tempo pieno
- Tempo parziale - Percentuale _____

Eventuali Procedimenti Disciplinari

- Amministrazione _____
qualifica _____ ex categoria _____

Periodo dal _____ al _____

- Tempo pieno
- Tempo parziale - Percentuale _____

Eventuali Procedimenti Disciplinari

- Amministrazione _____
qualifica _____ ex categoria _____
Periodo dal _____ al _____
 - Tempo pieno
 - Tempo parziale - Percentuale _____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.