



## **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ASST RHODENSE**

### **AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER TITOLI E COLLOQUIO PER IL CONFERIMENTO DI N. 4 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PER L'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI AFFERENTI ALLA**

#### ***S.C. DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI (DAPSS)***

In esecuzione della deliberazione n. 253 del 04.03.2026 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 o contrattualmente assimilato, per la copertura dei seguenti Incarichi di Funzione Organizzativa:

<b>SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA</b>	<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA</b>	<b>Complessità</b>	<b>Valore annuo €</b>	<b>Profilo Professionale richiesto</b>
<b>S.C. DAPSS</b>	<b>AREA GESTIONE E SVILUPPO DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E MODELLI ORGANIZZATIVI</b>	media	6.000,00	Tutti i Profili Professionali del ruolo sanitario e socio-sanitario
<b>S.C. DAPSS</b>	<b>AREA DELLA DONNA E MATERNO INFANTILE OSPEDALE TERRITORIO</b>	media	7.000,00	Profilo Professionale: - Ostetrica - Infermiere - Infermiere pediatrico
<b>S.C. DAPSS</b>	<b>AREA MEDICA</b>	media	7.000,00	Profilo Professionale: Infermiere
<b>S.C. DAPSS</b>	<b>AREA CHIRURGICA</b>	media	7.000,00	Profilo Professionale: Infermiere

Gli incarichi sono stati previsti dalla deliberazione n. 87 del 30.01.2026 (Tabella A).

## 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Può partecipare all'avviso di selezione il personale che, alla data di pubblicazione del presente avviso:

- risulti alle dipendenze dell'ASST Rhodense con rapporto di lavoro a tempo pieno oppure sia contrattualmente assimilato, inquadrato nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari;
- possieda 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);
- sia in possesso di diploma di laurea o titolo equipollente;
- non abbia 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");
- sia in possesso di 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 abbia 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 Aprile 2026**

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](mailto: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 Incarico di Funzione Organizzativa - Delibera 253/2026**)"
- ✓ 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](mailto: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 Incarico di Funzione Organizzativa - Delibera 253/2026**)".

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;
- 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 e/o per certificare 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.

**La documentazione inviata via mail dovrà pervenire esclusivamente in formato PDF.**

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

**Verranno tenute in considerazione soltanto le notizie autocertificate ai sensi del DPR 445/2000.**

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 "A"** 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 o, per i rapporti a tempo determinato e per il personale in comando, una durata corrispondente alla durata dell'incarico o del comando - 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" - a decorrere dalla data da stabilire nel contratto individuale.

La durata dell'incarico può essere inferiore se coincide con il conseguimento del limite di età per il collocamento a riposo dell'interessato.

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 R.U.P. e 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, a' sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>AREA GESTIONE E SVILUPPO DEI PROCESSI ASSISTENZIALI E MODELLI ORGANIZZATIVI</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Incarico di Funzione organizzativa Tab. A delibera n. 87 del 30.01.2026
<b>PROFILO</b>	Tutte le Professioni Sanitarie e Sociosanitarie
<b>AFFERENZA</b>	DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore DAPSS
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	La valutazione degli esiti dei principali processi assistenziali/riabilitativi e tecnici ha come scopo il miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della qualità delle cure. Scopo della funzione è promuovere e monitorare la qualità, la sicurezza e l'efficacia dei processi assistenziali e tecnico-sanitari dell'ASST, attraverso modelli organizzativi innovativi, strumenti di valutazione, analisi degli esiti e definizione di indicatori di performance.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• collabora con il Direttore DAPSS all'elaborazione di obiettivi e linee d'intervento, in conformità agli indirizzi della Direzione Generale e ai piani strategici aziendali in un'ottica di personalizzazione e umanizzazione dell'assistenza;</li><li>• propone al Direttore DAPSS modelli organizzativi e di gestione nella logica della personalizzazione delle cure e delle politiche di sviluppo del personale;</li><li>• elabora, secondo le indicazioni del Direttore DAPSS, le proposte di obiettivi di budget in collaborazione con i Dirigenti delle Professioni Sanitarie e i Responsabili DAPSS di PO e di Area e partecipa alla negoziazione degli stessi;</li><li>• collabora con il Direttore DAPSS nel monitoraggio del raggiungimento degli obiettivi strategici e delle RAR</li><li>• analizza e sviluppa il sistema di programmazione e controllo della qualità dei servizi e del rischio clinico;</li><li>• coordina e gestisce la documentazione di pianificazione e registrazione del Sistema Qualità della DAPSS;</li><li>• definisce, in collaborazione con il Direttore DAPSS, gli indicatori di sistema;</li><li>• elabora i dati necessari alla corretta valutazione della qualità del servizio e delle prestazioni in relazione alle specifiche stabilite e del grado di raggiungimento degli obiettivi;</li><li>• monitora e gestisce, in collaborazione con gli incarichi organizzativi delle UO, i reclami degli utenti relativi alla relazione con il personale</li></ul>

	<p>infermieristico, ostetrico, tecnico/riabilitativo e di supporto, nonché agli aspetti organizzativi dell'assistenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• programma e gestisce gli audit clinici nelle unità operative;</li> <li>• collabora con il CIO nella revisione dei documenti aziendali e negli audit programmati;</li> <li>• collabora con il Risk Manager negli audit sulla sicurezza delle cure;</li> <li>• controlla l'attuazione delle misure per il mantenimento e il miglioramento della qualità e per la riduzione del rischio clinico, nel rispetto della politica per la qualità espressa dalla Direzione;</li> <li>• progetta interventi per il miglioramento degli esiti assistenziali negli utenti e implementa progetti per la riduzione del rischio clinico;</li> <li>• collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità relativamente a processi e progetti assistenziali;</li> <li>• è il riferimento aziendale per il miglioramento continuo della Qualità per la DAPSS;</li> <li>• propone, sviluppa e valuta interventi formativi finalizzati alla diffusione delle buone pratiche, collaborando allo sviluppo degli stessi e monitorandone l'impatto nelle specifiche famiglie professionali.</li> <li>• gestisce il Riesame della Direzione, in collaborazione con il Direttore DAPSS;</li> <li>• redige, per il Direttore della DAPSS, una relazione annuale di attività relativa al settore di competenza;</li> <li>• assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali.</li> </ul>
<p><b>ATTITUDINI e MOTIVAZIONI</b></p>	<p><b>Consapevolezza del ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della Direzione DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo</li> <li>• esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo</li> <li>• esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale</li> <li>• esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse</li> <li>• mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati.</li> </ul> <p><b>Area relazionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise</li> <li>• ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione</li> <li>• ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante</li> <li>• costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento.</li> </ul>
<p><b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA/COMPETENZE RICHIESTE</b></p>	<p>Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p>

Master I livello in Coordinamento delle Professioni Sanitarie come da normativa (Titolo preferenziale non obbligatorio)

Sono inoltre richieste:

- competenze in materia di Gestione sistema qualità (Norme ISO e Standard Joint Commission);
- competenze in materia di gestione del rischio;
- competenze in materia dei principali metodi di ricerca epidemiologica;
- conoscenze statistiche sui principali strumenti di rendicontazione delle attività;
- capacità di ascolto e capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali, competenze comunicative, di leadership;
- capacità di gestire i climi organizzativi interni;
- capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato.



<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>AREA DELLA DONNA E MATERNO INFANTILE OSPEDALE TERRITORIO</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Incarico di Funzione organizzativa Tab. A delibera n. 87 del 30.01.2026
<b>PROFILO</b>	OSTETRICA - INFERMIERE - INFERMIERE PEDIATRICO
<b>AFFERENZA</b>	DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore DAPSS Dirigente Professioni Sanitarie Polo Ospedaliero
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	<p>Il Responsabile dell'Area Materno-Infantile è un professionista con competenze avanzate che ha l'obiettivo di orientare, coordinare e sostenere lo sviluppo dei percorsi clinico-assistenziali materno-infantili, garantendo integrazione, continuità e appropriatezza tra i diversi setting ospedalieri e territoriali dell'ASST.</p> <p>In coerenza con le linee strategiche aziendali, la funzione è finalizzata a promuovere la presa in carico integrata della donna, della coppia e del neonato/bambino lungo l'intero continuum nascita-infanzia, a sviluppare e consolidare il Percorso Ostetrico a Basso Rischio (BRO) attraverso modelli assistenziali centrati sulla fisiologia, sulla sicurezza e sull'autonomia professionale ostetrica, a favorire sinergie intra e interdipartimentali tra l'area ospedaliera e quella territoriale, nonché a sostenere lo sviluppo delle competenze professionali del personale ostetrico, infermieristico e di supporto e il miglioramento continuo della qualità, della sicurezza e dell'umanizzazione delle cure, garantendo sicurezza clinica, efficacia, continuità assistenziale e appropriatezza dei percorsi materno-infantili, all'interno di un contesto collaborativo, multidisciplinare e motivante.</p>
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Direttore DAPSS e il Dirigente del Polo Ospedaliero e del Polo Territoriale alla definizione del funzionamento dell'Area Materno-infantile, assicurando il coordinamento delle attività ospedaliere e territoriali di competenza.</li> <li>• Collabora con il Direttore DAPSS nel definire le politiche di sviluppo e gestione del personale ostetrico, infermieristico e di supporto, contribuendo all'analisi e al controllo dei costi di esercizio.</li> <li>• Partecipa alla definizione dei criteri di valutazione legati a produttività e progetti obiettivo e progettualità specifiche dell'area materno-infantile.</li> <li>• Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse disponibili presso l'Area Materno-Infantile, nel rispetto degli indirizzi e dei criteri aziendali definiti.</li> <li>• Collabora e concorre alla realizzazione, implementazione e monitoraggio dei PDTA nell'ambito del Dipartimento Materno-Infantile.</li> <li>• Promuove e sviluppa il Percorso Ostetrico a Basso Rischio (BRO).</li> <li>• Promuove e sviluppa l'area della prevenzione e dell'attività consultoriale.</li> <li>• Supporta la definizione e l'applicazione di modelli organizzativi coerenti con la fisiologia della nascita, la sicurezza clinica e l'appropriatezza assistenziale.</li> <li>• Contribuisce allo sviluppo e all'implementazione di un piano di valutazione permanente per il personale ostetrico, infermieristico e di supporto.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora il percorso di valutazione del personale neoassunto-neo inserito favorendo l'integrazione nei diversi setting assistenziali.</li> <li>• Promuove modelli organizzativi e criteri gestionali in linea con le politiche di sviluppo professionale, valorizzando le specificità e le competenze avanzate.</li> <li>• Presidia la gestione ordinaria delle risorse umane e dei processi assistenziali dell'Area Materno-Infantile, garantendone il corretto funzionamento.</li> <li>• Promuove l'integrazione e il miglioramento delle attività clinico-assistenziali, territoriali ed ospedaliere, favorendo sinergie e omogeneità dei processi e continuità dei percorsi.</li> <li>• Favorisce lo sviluppo delle competenze del personale, anche attraverso strumenti quali la job rotation, la formazione sul campo e la valorizzazione delle buone pratiche.</li> <li>• Partecipa a comitati, gruppi di miglioramento per le aree di competenza.</li> <li>• Collabora alla definizione di proposte per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento continuo del personale.</li> <li>• Propone, collabora e supporta iniziative di miglioramento continuo della qualità relative a processi e progetti a carattere tecnico sanitari specifici dell'area.</li> <li>• Monitora la qualità dell'assistenza erogata attraverso l'elaborazione e l'utilizzo di indicatori specifici.</li> <li>• Garantisce la raccolta dei flussi informativi e dei report dati necessari alle funzioni della DAPSS.</li> <li>• Partecipa alla corretta gestione dei beni, dei servizi e delle risorse tecnologiche dell'area, collaborando con i servizi competenti alla valutazione e/o acquisizione di nuove apparecchiature.</li> <li>• Collabora nella rilevazione del fabbisogno formativo del personale dell'area di competenza.</li> <li>• Redige, per il direttore della SC DAPSS, una relazione annuale di attività evidenziando i risultati raggiunti e le aree di miglioramento.</li> <li>• Assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali.</li> </ul>
<p><b>ATTITUDINI e MOTIVAZIONI</b></p>	<p><b>Consapevolezza del ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della Direzione DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo</li> <li>• esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo</li> <li>• esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale</li> <li>• esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse</li> <li>• mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati.</li> </ul> <p><b>Area relazionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise</li> <li>• ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione</li> <li>• ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante</li> <li>• costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento.</li> </ul>

<p><b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b></p>	<p>Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste conoscenze relative alle applicazioni contrattuali e ai regolamenti/accordi aziendali.</p> <p>Sono inoltre richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze in materia di organizzazione dei servizi e di gestione del personale;</li> <li>• competenze in materia di gestione dei conflitti;</li> <li>• capacità di ascolto;</li> <li>• capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali;</li> <li>• competenze comunicative;</li> <li>• competenze alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali del dipendente;</li> <li>• capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato;</li> <li>• competenze avanzate nell'utilizzo di office.</li> </ul>
---	---

<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>AREA MEDICA</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Incarico di Funzione organizzativa Tab. A delibera n. 87 del 30.01.2026
<b>PROFILO</b>	INFERMIERE
<b>AFFERENZA</b>	DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore DAPSS Dirigente Professioni Sanitarie Polo Ospedaliero Responsabile di Presidio
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	Il Referente Area Dipartimentale Medica è un professionista con competenze avanzate che ha l'obiettivo di orientare, coordinare e sostenere lo sviluppo dei percorsi clinico-assistenziali trasversali, garantendo integrazione e continuità tra i diversi setting di Area Medica dell'ASST. In coerenza con le linee strategiche aziendali ha la funzione di promuovere sinergie intra e interdipartimentali, sviluppare le competenze professionali del personale, il miglioramento continuo della qualità e la diffusione di un ambiente collaborativo e motivante, finalizzato a garantire sicurezza, efficacia e appropriatezza dei percorsi assistenziali.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Direttore DAPSS nel definire le politiche di sviluppo e gestione del personale infermieristico e di supporto, contribuendo all'analisi e al controllo dei costi di esercizio.</li> <li>• Collabora con il Dirigente del Polo Ospedaliero e il Responsabili DAPSS di PO a definire il funzionamento dell'Area medica, assicurando il coordinamento delle attività di competenza.</li> <li>• Partecipa alla definizione dei criteri di valutazione legati a produttività e progetti obiettivo.</li> <li>• Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse disponibili presso l'Area Medica, garantendo il rispetto degli indirizzi e dei criteri aziendali definiti.</li> <li>• Collabora e concorre alla realizzazione ed implementazione dei PDTA nell'ambito del Dipartimento di Area Medica.</li> <li>• Contribuisce allo sviluppo e all'implementazione di un piano di valutazione permanente per il personale infermieristico e di supporto.</li> <li>• Monitora il percorso di valutazione del personale neoassunto-neo inserito.</li> <li>• Promuove modelli organizzativi e criteri gestionali in linea con le politiche di sviluppo del personale.</li> <li>• Presidia la gestione ordinaria delle risorse umane e dei processi assistenziali dell'Area di competenza, garantendo il loro corretto funzionamento.</li> <li>• Promuove l'integrazione e il miglioramento delle attività clinico-assistenziali favorendo sinergie e omogeneità dei processi e dei percorsi.</li> <li>• Favorisce lo sviluppo delle competenze del personale anche attraverso la job rotation.</li> <li>• Partecipa a comitati, gruppi di miglioramento per le aree di competenza.</li> <li>• Collabora alla definizione di proposte per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento continuo del personale.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone, collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità relativamente a processi e progetti a carattere tecnico sanitario specifico;</li> <li>• Monitora la qualità dell'assistenza erogata attraverso l'elaborazione e l'utilizzo di indicatori specifici.</li> <li>• Garantisce la raccolta dei flussi informativi e dei report dati necessari alle funzioni del DAPSS.</li> <li>• Partecipa alla corretta gestione dei beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali, collaborando con il dipartimento dei servizi e con i responsabili dei servizi alla valutazione e/o acquisto delle nuove apparecchiature.</li> <li>• Collabora nella rilevazione del fabbisogno formativo del personale dell'area di competenza.</li> <li>• Redige, per il direttore della SC DAPSS, una relazione annuale di attività evidenziando i risultati raggiunti e le aree di miglioramento.</li> <li>• Assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali.</li> </ul>
<p><b>ATTITUDINI e MOTIVAZIONI</b></p>	<p><b>Consapevolezza del ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della Direzione DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo</li> <li>• esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo</li> <li>• esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale</li> <li>• esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse</li> <li>• mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati.</li> </ul> <p><b>Area relazionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise</li> <li>• ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione</li> <li>• ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante</li> <li>• costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento.</li> </ul>
<p><b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b></p>	<p>Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste conoscenze relative alle applicazioni contrattuali e ai regolamenti/accordi aziendali.</p> <p>Sono inoltre richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze in materia di organizzazione dei servizi e di gestione del personale;</li> <li>• competenze in materia di gestione dei conflitti;</li> <li>• capacità di ascolto;</li> <li>• capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali;</li> <li>• competenze comunicative;</li> <li>• competenze alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali del dipendente;</li> <li>• capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato;</li> <li>• competenze avanzate nell'utilizzo di office.</li> </ul>

<b>DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE</b>	<b>AREA CHIRURGICA</b>
<b>TIPOLOGIA</b>	Incarico di Funzione organizzativa Tab. A delibera n. 87 del 30.01.2026
<b>PROFILO</b>	INFERMIERE
<b>AFFERENZA</b>	DIREZIONE ASSISTENZIALE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
<b>DIPENDENZA GERARCHICA</b>	Direttore DAPSS Dirigente Professioni Sanitarie Polo Ospedaliero Responsabile di Presidio
<b>SCOPO DELLA FUNZIONE</b>	Il Referente Area Dipartimentale Chirurgica è un professionista con competenze avanzate che ha l'obiettivo di orientare, coordinare e sostenere lo sviluppo dei percorsi clinico-assistenziali trasversali, garantendo integrazione e continuità tra i diversi setting di Area Chirurgica dell'ASST. In coerenza con le linee strategiche aziendali ha la funzione di promuovere sinergie intra e interdipartimentali, sviluppare le competenze professionali del personale, il miglioramento continuo della qualità e la diffusione di un ambiente collaborativo e motivante, finalizzato a garantire sicurezza, efficacia e appropriatezza dei percorsi assistenziali.
<b>RESPONSABILITA' ASSEGNATE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabora con il Dirigente del Polo Ospedaliero e il Responsabili DAPSS di PO a definire il funzionamento dell'Area Chirurgica, assicurando il coordinamento delle attività di competenza.</li> <li>• Partecipa alla definizione dei criteri di valutazione legati a produttività e progetti obiettivo.</li> <li>• Promuove l'ottimizzazione e l'integrazione delle risorse professionali presso l'Area Chirurgica</li> <li>• Collabora alla realizzazione ed implementazione dei PDTA nell'ambito del Dipartimento di Area Chirurgica.</li> <li>• Contribuisce allo sviluppo e all'implementazione di un piano di valutazione permanente per il personale infermieristico e di supporto.</li> <li>• Monitora il percorso di valutazione del personale neoassunto-neo inserito.</li> <li>• Promuove modelli organizzativi e criteri gestionali in linea con le politiche di sviluppo del personale.</li> <li>• Presidia la gestione ordinaria delle risorse umane e dei processi assistenziali dell'Area di competenza, garantendo il loro corretto funzionamento.</li> <li>• Promuove l'integrazione e il miglioramento delle attività clinico-assistenziali favorendo sinergie e omogeneità dei processi e dei percorsi.</li> <li>• Favorisce lo sviluppo delle competenze del personale anche attraverso la job rotation.</li> <li>• Partecipa a comitati, gruppi di miglioramento per le aree di competenza.</li> <li>• Collabora alla definizione di proposte per lo sviluppo professionale e l'aggiornamento continuo del personale.</li> <li>• Propone, collabora e supporta le iniziative di miglioramento continuo della qualità relativamente a processi e progetti a carattere tecnico sanitario specifico;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora la qualità dell'assistenza erogata attraverso l'elaborazione e l'utilizzo di indicatori specifici.</li> <li>• Garantisce la raccolta dei flussi informativi e dei report dati necessari alle funzioni della DAPSS.</li> <li>• Partecipa alla corretta gestione dei beni e servizi e delle risorse tecnologiche dipartimentali, collaborando con il dipartimento dei servizi e con i responsabili dei servizi alla valutazione e/o acquisto delle nuove apparecchiature.</li> <li>• Collabora nella rilevazione del fabbisogno formativo del personale dell'area di competenza.</li> <li>• Redige, per il direttore della SC DAPSS, una relazione annuale di attività evidenziando i risultati raggiunti e le aree di miglioramento.</li> <li>• Assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali.</li> </ul>
<p><b>ATTITUDINI e MOTIVAZIONI</b></p>	<p><b>Consapevolezza del ruolo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze della Direzione DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo</li> <li>• esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo</li> <li>• esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione aziendale</li> <li>• esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse</li> <li>• mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati.</li> </ul> <p><b>Area relazionale:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise</li> <li>• ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione</li> <li>• ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante</li> <li>• costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento.</li> </ul>
<p><b>FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA</b></p>	<p>Requisiti culturali, curriculum formativo e professionale che dimostrino conoscenze, competenze, attitudini rispondenti alle esigenze della funzione con particolare riferimento alla natura, alle dimensioni, alle caratteristiche dell'incarico e delle sue attività fondamentali.</p> <p>Sono richieste conoscenze relative alle applicazioni contrattuali e ai regolamenti/accordi aziendali.</p> <p>Sono inoltre richieste:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• competenze in materia di organizzazione dei servizi e di gestione del personale;</li> <li>• competenze in materia di gestione dei conflitti;</li> <li>• capacità di ascolto;</li> <li>• capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali;</li> <li>• competenze comunicative;</li> <li>• competenze alla mediazione efficace ed efficiente tra le esigenze organizzative e le richieste personali del dipendente;</li> <li>• capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato;</li> <li>• competenze avanzate nell'utilizzo di office.</li> </ul>

**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, riguarderà, 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 spediti 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.**

<sup>1</sup> 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](mailto: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](mailto:responsabileprotezionedati@asst-rhodense.it)

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

**AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE RHODENSE**

(in persona del suo legale rappresentante pro tempore)

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

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento dell'incarico di funzione organizzativa indetto con **deliberazione n. 253/2026** afferente la **S.C. DAPSS** di seguito precisato:

.....

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** (BARRARE LE CASELLE DI INTERESSE):

- di essere nato/a 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: \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_  
ex Categoria \_\_\_\_\_ con rapporto di lavoro (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 essere in possesso di 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;
- di indicare come segue il recapito presso il quale deve essere inviata ogni eventuale comunicazione relativa alla presente selezione:

Mail \_\_\_\_\_  
telefono \_\_\_\_\_

PEC \_\_\_\_\_

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 (BARRARE LE CASELLE DI INTERESSE)

- 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:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- che le copie delle schede di valutazione riferite agli anni \_\_\_\_\_ dell'Azienda \_\_\_\_\_  
allegate alla presente sono conformi agli originali;

- 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.**