Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

Protocollo n. 0097481/26 del 11.11.2026

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATO AI DIPENDENTI DELL'ASST RHODENSE

(CODICE 86)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI **N. 1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI COMPLESSITA' MEDIA CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO BASE PER L'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE - SIPO / AREA OSPEDALIERA.**

In esecuzione della deliberazione n. 1122 del 29.10.2026 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, riservato al personale dipendente dell'ASST Rhodense o contrattualmente assimilato, per la copertura del seguente Incarico di Funzione Organizzativa di complessità media con funzioni di coordinamento base:

SETTORE / UFFICIO DI AFFERENZA	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA	Tipologia	Valore annuo €	Area Professionale e Profilo Professionale richiesto
DAPSS	Incarico Coordinamento **PRERICOVERO P.O. RHO**	base	5.000,00	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - APSF Profilo Professionale: INFERMIERE

le cui funzioni sono contenute nella job description allegata al presente avviso di selezione interna (Allegato A).

REQUISITI DI AMMISSIONE

Può partecipare alla selezione il personale dipendente dell'ASST Rhodense che, alla data di pubblicazione del presente avviso, risulti in possesso dei seguenti requisiti:

- 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 - APSF e nel profilo professionale di Tecnico Sanitario di Laboratorio Biomedico previsto dal CCNL del personale del Comparto Sanità;
- almeno **tre anni** di esperienza professionale nel profilo di appartenenza alla data di pubblicazione del bando;
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270

  OVVERO

  certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, o rilasciato in base alla pregressa normativa;
- non avere 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 aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.
- possesso del diploma di laurea o titolo equipollente.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice - dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASST Rhodense di Garbagnate Milanese (MI) - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 13,00 del giorno**

2 Dicembre 2026

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potranno essere presentate con una delle 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 **"*(CODICE 86) Avviso di selezione interna, per titoli ed esami, per il conferimento dell'incarico di coordinamento PRERICOVERO PO Rho (Delibera 1122/2026)".***

- ✓ 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 , contenente i documenti firmati e scansionati. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la dicitura **"*(CODICE 86) Avviso di selezione interna, per titoli ed esami, per il conferimento dell'incarico di coordinamento PRERICOVERO PO Rho (Delibera 1122/2026)"***.

  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;
- eventuale indirizzo mail privato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura;
- 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.

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):

1. fotocopia documento identità;
2. i documenti (ovvero autocertificazioni) attestanti il possesso dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione all'avviso (il certificato relativo al servizio presso questa Amministrazione sarà acquisito d'ufficio)

   NOTA BENE:
   il certificato (o l'autocertificazione) relativo al master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento deve indicare espressamente che tale titolo è stato rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270.
   Pertanto se il possesso del suddetto titolo sarà comprovato mediante autocertificazione, in tale dichiarazione dovranno essere espressamente precisate le indicazioni di cui sopra.
   In carenza delle suddette precisazioni il candidato interessato non sarà ammesso alla procedura;

3. certificazioni (ovvero autocertificazioni) relative agli altri titoli (oltre a quelli di cui al precedente punto) che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
4. 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)*;
5. eventuali pubblicazioni edite a stampa (per le pubblicazioni è fatto obbligo produrre le fotocopie e, nell'autocertificazione, il candidato dovrà dichiararne l'autenticità);
6. il modulo di autocertificazione allegato: **MODULO 2** (da utilizzarsi, tra l'altro, 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);
7. 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.
Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente bando, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

La documentazione di cui ai precedenti punti 2. e 3. potrà essere autocertificata (utilizzando il modulo 2 allegato al presente bando) oppure presentata in fotocopia purché (sempre utilizzando il Modulo 2 allegato al presente bando) il candidato ne dichiari l'autenticità.

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

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.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

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 coordinamento.

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)

N.B. qualora i candidati ammessi alla procedura dovessero superare le 15 unità, la Commissione si riserva di effettuare una prova preselettiva mediante somministrazione di questionario (con domande vertenti su tematiche inerenti agli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento e/o alla funzione messa a bando) con assegnazione di relativo punteggio per ogni risposta corretta. I primi 15 candidati che avranno acquisito il maggior punteggio (compresi i candidati a pari punti) saranno ammessi al successivo colloquio. Luogo, data e orario dell'eventuale prova preselettiva verranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda nella sezione concorsi.

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 con funzioni di coordinamento 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.

ULTERIORI PRECISAZIONI

1. L'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;

2. è causa ostativa al conferimento dell'incarico la sussistenza di eventuali 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");
3. è altresì causa ostativa alla partecipazione al presente Avviso la sussistenza di eventuali sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando;
4. ai candidati vincitori sarà riconosciuta, dalla data di effettivo inizio dell'attività, l'indennità di funzione pari a Euro 5.000,00 annui lordi per 13 mensilità;
5. il risultato delle attività - riferite alle funzioni attribuite e svolte dal titolare di incarico di funzione professionale - 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;
6. l'assegnazione dei candidati vincitori alla Sede del Reparto da coordinare sarà disposta dal Direttore D.A.P.S.S.;
7. la rinuncia del candidato vincitore a svolgere l'incarico presso la Sede del Reparto individuato dal Direttore D.A.P.S.S. comporterà l'automatica esclusione dalla graduatoria senza possibilità di consultazione in caso di successiva vacanza di ulteriori posti;
8. la domanda di ammissione non potrà essere condizionata all'assegnazione ad alcuno specifico Reparto/Servizio; non saranno pertanto prese in considerazione eventuali condizioni/preferenze eventualmente indicate nella domanda;
9. 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.

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente bando.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e dal Regolamento aziendale in materia approvato con deliberazione n. 1387 del 27.12.2023.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per ulteriori informazioni rivolgersi alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane (int. 2752).

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 – job description

D.A.P.S.S. Direzione Assistenziale delle Professioni Sanitarie e Sociali

DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONE	*COORDINAMENTO PRERICOVERO P.O. RHO*
TIPOLOGIA	Incarico di funzione organizzativa con funzioni di coordinamento
PROFILO	INFERMIERE
AFFERENZA	DAPSS
DIPENDENZA GERARCHICA	Direttore DAPSS Dirigente Professioni Sanitarie Area Ospedaliera Responsabile Area Chirurgica
RAPPORTI FUNZIONALI	Tutte le professioni sanitarie e personale di supporto, personale amministrativo, Direttori di U.O./ servizi, SC DAPSS, personale afferente ai servizi aziendali.
SCOPO DELLA FUNZIONE	Il coordinatore è il professionista con conoscenze che esercita la sua funzione attraverso la pianificazione, la gestione, l'organizzazione e lo sviluppo delle Risorse umane e logistiche della Struttura a lui assegnata seguendo criteri di efficienza e trasparenza. Per quanto di competenza esercita la valutazione, il controllo e la verifica dei processi legati alla gestione dei prericoveri, ai percorsi e processi assistenziali, igienico-sanitari, tecnico-informatici. Garantisce un'efficace organizzazione, gestione e supervisione delle attività assistenziali e operative all'interno del prericovero, con l'obiettivo di promuovere un'assistenza di qualità, sicura e centrata sull'utente, attraverso l'ottimizzazione e la valorizzazione delle competenze del personale infermieristico e di supporto promuovendo un ambiente di lavoro collaborativo e motivante.
RESPONSABILITA' ASSEGNATE	• È responsabile dell'applicazione degli indirizzi e strategie della DAPSS • E' responsabile dei processi assistenziali e della gestione delle Risorse afferenti all'area di pertinenza • E' responsabile della gestione efficiente degli spazi ambulatoriali e delle attività ad esse correlate • Opera con il Responsabile Area Chirurgica per promuovere e realizzare l'integrazione delle attività • Collabora nella definizione del fabbisogno formativo del personale e dello sviluppo delle competenze • Promuove iniziative finalizzate al miglioramento continuo della qualità dell'assistenza • E' Preposto alla sicurezza secondo il Decreto Legislativo 81/2008. • Assume le funzioni di R.U.P. e D.E.C. per quanto di pertinenza, nonché la titolarità di progetti speciali.
ATTITUDINI e MOTIVAZIONI	Consapevolezza del ruolo: • esprime adattabilità e flessibilità alle differenti esigenze DAPSS e alle contingenze del contesto organizzativo • esprime capacità di analisi e interpretazione del contesto interno/esterno al proprio ambito lavorativo • esprime capacità di sinergie basate sul confronto in un'ottica di integrazione

	aziendale • esprime determinazione nel perseguire gli obiettivi anche in situazioni complesse • mantiene un livello di performance coerente alla natura e all'importanza degli obiettivi assegnati Area relazionale: • utilizza una comunicazione assertiva, con informazioni precise, univoche e condivise • ha spiccate capacità di team working, comunicazione e collaborazione • ha capacità di ascolto e confronto per garantire un clima organizzativo motivante • sa relazionarsi costantemente con l'equipe professionale • è propositivo nella gestione delle situazioni critiche, sia dal punto di vista relazionale che organizzativo • coglie attitudini e competenze della propria equipe professionale • costruisce ed implementa reti di relazioni professionali esterne al proprio settore di riferimento.
FORMAZIONE E/O ESPERIENZA RICHIESTA	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. Sono richieste conoscenze relative alle applicazioni contrattuali e ai regolamenti/accordi aziendali. Master I livello in Coordinamento delle Professioni Sanitarie come da normativa (Lg. 43/2006). Sono inoltre richieste: competenze nella gestione delle risorse umane, dei processi organizzativi e assistenziali, della sicurezza delle cure e dell'accreditamento; competenze nel garantire il rispetto di normative e regolamenti; competenze in materia di gestione dei conflitti; capacità di strutturare positive relazioni interpersonali ed istituzionali; capacità di mediazione tra le esigenze organizzative e le richieste personali del dipendente; capacità di sostenere il cambiamento; flessibilità, orientamento al risultato.

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 tempere, 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. 91245101], 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 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/Rec (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 duodecies 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

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 di complessità media con funzioni di COORDINAMENTO base (CODICE 86) per l'area dei professionisti della salute - Area Ospedaliera (Delibera n. 1122/2026):**

- ***PRERICOVERO P.O. RHO***

A tal fine 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.:
_____

☐ di essere in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento - rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270 - conseguito il_____presso_____;

☐ di essere in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, o rilasciato in base alla pregressa normativa, conseguito il _____ presso _____ ;

☐ di non aver subito 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";

☐ di essere in possesso dell'esperienza professionale complessiva di **tre** 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 comunicazione relativa alla selezione

mail: _____ PEC: _____

telefono_____

luogo e 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 non aver subito condanne penali, 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")

☐ di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando

☐ di aver subito le seguenti sanzioni disciplinari inferiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando: _____

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

_____

conseguito presso _____ il _____

_____

conseguito presso _____ il _____

_____

conseguito presso _____ il _____

☐ di aver conseguito in data_____ presso _____ il MASTER di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270

☐ di essere in possesso certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, o rilasciato in base alla pregressa normativa, conseguito in data _____presso _____

☐ 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
  _____

 che le copie delle pubblicazioni allegate alla presente sono conformi agli originali in mio possesso:

_____
_____

 che le copie dei sotto indicati documenti allegati alla domanda sono conformi agli originali:
_____
_____
_____
_____
_____

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

 Altro (indicare analiticamente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione delle situazioni e che si intendono autocertificare)
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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.