Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE
Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'INDIVIDUAZIONE DEL DIRIGENTE DEL RUOLO AMMINISTRATIVO A CUI AFFIDARE L'INCARICO QUINQUENNALE DI DIREZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA "BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'".

In esecuzione della deliberazione n. 1201 DG del 18.11.2026 è indetto presso l'A.S.S.T. Rhodense, l'avviso di selezione interna per l'individuazione del dirigente del ruolo Amministrativo cui affidare l'incarico quinquennale di Direzione della Struttura Complessa **"BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA"** le cui funzioni sono contenute nella job description allegata al presente avviso.

L' incarico seguirà il seguente regime:
Durata: anni cinque, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo.
Trattamento economico: All'atto del conferimento dell'incarico al Dirigente sarà attribuito il trattamento economico di posizione fissa e l'indennità di struttura complessa previsti dal C.C.N.L. relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali (Sezione "Dirigenti amministrativi, tecnici e professionali"), sottoscritto il 23.02.2026, nonché la retribuzione di posizione variabile come definita nel vigente C.I.A.
Inquadramento giuridico: Direttore di Struttura Complessa (Dirigente ruolo Amministrativo).
Modalità di costituzione: sottoscrizione di specifico contratto individuale d'incarico.

REQUISITI SPECIFICI
Per la partecipazione all'avviso i candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti specifici:
a) Esperienza professionale nella posizione funzionale di Dirigente Amministrativo (Ruolo Amministrativo): anzianità di Servizio non inferiore a cinque anni maturata come previsto dall'art. 70, comma 1 lettera a) del C.C.N.L. relativo al Personale dell'Area delle Funzioni Locali (Sez. "Dirigenti amministrativi tecnici e professionali"), sottoscritto il 17.12.2020
b) Curriculum da cui emergano le competenze manageriali e tecnico professionali richieste per l'incarico da ricoprire.
I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione.

Gli interessati dovranno far pervenire all' Amministrazione dell'A.S.S.T. RHODENSE - Viale Forlanini n. 95 - entro il termine perentorio delle ore 13.00 del giorno:

4 DICEMBRE 2026

1) **DOMANDA,** redatta su carta semplice - da formularsi secondo il modello allegato al presente bando - contenente le indicazioni previste dall'art. 3 del D.P.R. n. 483 del 10.12.1997.

Alla domanda di partecipazione all'avviso, i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative al possesso dei requisiti specifici nonché gli altri titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso un curriculum formativo e professionale, datato e firmato.

N.B. A' sensi dell'art. 15 della Legge n. 138 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 richiederle né accettarle.
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.

Si precisa, a tal proposito, che:

- nella certificazione relativa ai servizi devono essere indicati analiticamente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione delle situazioni certificate;
- non saranno valutate le pubblicazioni *qualora non presentate* con contestuale dichiarazione, ai sensi degli artt. 47 e 76 del D.P.R. 445/2000 (MODULO 1).

Si ribadisce, infine, che tutti i titoli che non risulteranno documentati con le modalità sopra riportate non potranno essere oggetto di valutazione da parte della Commissione Esaminatrice.

2) **CURRICULUM VITAE DATATO E FIRMATO**;

3) **DOCUMENTO DI IDENTITÀ**

4) **ELENCO** dei documenti e dei titoli presentati;

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata, deve pervenire entro il termine delle ore 13,00 del giorno suindicato:

- **direttamente all'Ufficio Protocollo dell'A.S.S.T. RHODENSE** – Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI) - (orario di apertura al pubblico: 09.00-13,00/14,00-16,30);

- **mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C.: concorsi@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 all'indirizzo P.E.C. (concorsi@pec.asst-rhodense.it) 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 e-mail dovrà essere indicata la dicitura **"INCARICO DI DIREZIONE SC BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'"**

MODALITA' DI SELEZIONE

Il Dirigente da incaricare sarà selezionato da parte del Direttore Amministrativo e dal Direttore del Dipartimento Amministrativo, mediante valutazione comparata dei curricula formativi e professionali integrati da elementi di valutazione che tengono conto delle attitudini personali e delle capacità professionali sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella disciplina di competenza che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende nonché delle capacità gestionali, con particolare riferimento al governo del personale, ai rapporti con l'utenza, alla capacità di correlarsi con le altre strutture e servizi nell'ambito dell'organizzazione dipartimentale nonché dei risultati ottenuti con le risorse assegnate. I candidati potranno essere sottoposti ad un colloquio teso all'approfondimento degli elementi valutativi sopra evidenziati e alla valorizzazione delle caratteristiche motivazionali.

Non si perverrà, né direttamente, né indirettamente, alla formulazione di una graduatoria.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico sarà effettuato dal Direttore Generale.
Al momento dell'attribuzione dell'incarico, l' A.S.S.T. RHODENSE, nella persona del Direttore Generale, ed il rispettivo assegnatario stipuleranno il contratto individuale di incarico che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro e che definisce tutti gli aspetti connessi all'incarico conferito.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/4/2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione all'avviso non saranno diffusi e/o comunicati a terzi. I dati

personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, sempre nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi quali: enti assicurativi, assistenziali, società assicurative, centri di elaborazione dati, collegi professionali, enti di controllo nazionali, regionali e locali (Ministero della Sanità, Regione Lombardia, ATS, etc.).

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'A.S.S.T. RHODENSE – Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Mil.se (telefono: 02/994302515-02/994302755-02/994302756) dalle ore 09.00 alle ore 13.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00, sabato escluso.
Il testo integrale del presente bando è disponibile anche sul sito Internet Aziendale all'indirizzo: http://www.asst.rhodense.it.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere, modificare o revocare il presente avviso pubblico.

La presentazione della domanda implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena ed incondizionata accettazione.

Garbagnate Milanese,

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

FACSIMILE DOMANDA
(da redigere in carta semplice)

All'Amministrazione
dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (A.S.S.T.) RHODENSE
Viale Forlanini, 95
20024 GARBAGNATE MILANESE

Il sottoscritto _____ chiede di poter partecipare all'avviso di selezione interna per l'individuazione del Dirigente Ruolo Amministrativo a cui affidare l'incarico quinquennale di Direzione della S.C. "BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA", bandito da codesta Azienda.

A tal fine, *consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000*,

dichiara di:

- essere nato a _____ il _____ e di risiedere a _____ in Via _____;
- essere cittadino italiano ovvero cittadinanza equivalente secondo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione europea;
- essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____ ovvero di non essere iscritto o di essere stato cancellato dalle liste elettorali per i seguenti motivi _____;
- non aver riportato condanne penali, ovvero di aver riportato le seguenti condanne penali _____;
- essere, nei confronti degli obblighi militari, nella seguente posizione _____;
- essere in possesso del diploma di laurea in _____;
- essere iscritto al seguente Albo professionale (ove previsto) _____;
- di essere dipendente dell'A.S.S.T. Rhodense quale Dirigente del ruolo Amministrativo;
- di essere in possesso dell'anzianità di servizio di (specificare data di inizio servizio nel profilo ed Ente/i in cui è stata maturato) _____;
- di avere/non avere prestato servizio presso altre pubbliche Amministrazioni (in caso di cessazione del rapporto di lavoro indicare la causa), come segue _____;

Chiede infine che ogni comunicazione inerente la presente domanda venga inviata al seguente indirizzo:
via ..... CAP..... CITTÀ' ..... telefono .....

Data ..... FIRMA .....

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 1 - tutte le certificazioni relative ai titoli che ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito, ivi compreso il curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice datato e firmato.
Alla domanda deve essere unito un elenco dei documenti, delle pubblicazioni e dei titoli presentati.

MODULO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'
(artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a..... il..... residente a..... in via..... **consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,**

DICHIARA

- **di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio**:
  _____
  conseguito presso_____in data_____;
  _____
  conseguito presso_____in data_____;
- **di essere iscritto** all'albo professionale (ove previsto): _____;
- **di essere dipendente dell'A.S.S.T. Rhodense quale Dirigente del ruolo Amministrativo a far tempo dal _____;**
- **di essere in possesso dell'anzianità di servizio di _____ anni nel ruolo dirigenziale a bando e, precisamente, di avere prestato/prestare i seguenti servizi**:
  _____
  _____
  _____
  _____
  _____
- **di avere/non avere prestato servizio presso altre pubbliche Amministrazioni (in caso di cessazione del rapporto di lavoro indicare la causa), come segue: _____;**
- **che le copie dei seguenti documenti uniti alla presente dichiarazione sono conformi agli originali**:
  _____
  _____
  _____
  _____

(indicare analiticamente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione delle situazioni certificate; in particolare, relativamente ai servizi prestati presso enti pubblici o privati, indicare analiticamente l'ente, la qualifica, l'impegnativa oraria ed i periodi nei quali si è prestato il relativo servizio).

- **altro:**
  _____
  _____
  _____
  _____
  (indicare analiticamente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione delle situazioni certificate)

luogo, data .....

Firma per esteso del dichiarante.....

INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AL PERSONALE NEOASSUNTO

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. 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), c), 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).

4.2. 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

FUNZIONIGRAMMA POAS

S.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'
GARBAGNATE MILANESE OSP. SALVINI

E' la struttura complessa che assicura una corretta gestione economico-finanziaria aziendale in coerenza con le decisioni della direzione strategica, secondo criteri di efficienza, efficacia ed economicità, nel rispetto dei principi contabili e delle norme in materia dettate dalla legislazione nazionale e regionale vigente e dalle regole di gestione del S.S.R..
Supporta la Direzione Generale nel processo di definizione ed attuazione delle strategie economico finanziarie sia per la gestione della spesa corrente sia per gli investimenti. Traduce la programmazione annuale della Direzione strategica in termini economico patrimoniali e finanziari anche mediante il monitoraggio del budget di spesa assegnato alle strutture aziendali ed il governo dei flussi economico-finanziari.
Cura i rapporti con il Collegio Sindacale e con la Corte dei Conti, per le materie di propria competenza.
Assicura la legittimità delle proposte di delibera, nelle materie di competenza e delle proprie determine.
Al suo interno si individuano le seguenti aree, che operano in stretta collaborazione tra loro:

AREA PROGRAMMAZIONE BILANCIO E RENDICONTAZIONE, che svolge funzioni relative a:
• redazione dei bilanci preventivi e conseguente assegnazione delle risorse economiche agli ordinatori di spesa, controlla la compatibilità economico patrimoniale degli atti amministrativi, al fine del rilascio del parere di regolarità contabile,
• redazione delle rendicontazioni economiche trimestrali,
• redazione del bilancio d'esercizio.

Si occupa altresì della verifica della contabilizzazione dei contributi connessi a specifici progetti e del loro corretto utilizzo e rendicontazione.
Cura la corretta tenuta della contabilità, le relazioni e i debiti informativi amministrativo contabili con la Regione, i Ministeri, la Corte dei Conti. e predispone la parifica dei conti giudiziari. Collabora con il Dirigente nell'aggiornamento delle procedure PAC.

AREA GESTIONE CONTABILITA' GENERALE, che svolge funzioni relative a:
• redazione delle scritture contabili e regolare tenuta dei libri contabili e fiscali obbligatori,
• emissione e registrazione delle fatture attive, ad eccezione di quelle emesse da altre articolazioni aziendali, provvedendo, per quelle elettroniche, al loro import e gestione sull'hub regionale,
• registrazione delle fatture passive e export dall'hub regionale delle fatture elettroniche, comunicazione del loro rifiuto/accettazione,
• emissione degli ordinativi d'incasso e pagamento,
• riconciliazione partitari clienti e fornitori,
• gestione delle cessioni di credito,
• gestione contabile e riconciliazione dei dati del registro dei cespiti, rilevazione e riconciliazione delle partite intercompany,
• registrazione dei movimenti delle casse aziendali e loro riconciliazione,
• rilevazione delle scritture relative al trattamento economico del personale, strutturato e non, dei versamenti dei contributi e delle ritenute fiscali e dell'IRAP e loro riconciliazione,
• predisposizione dei versamenti IVA, IMU, IRES,
• predisposizione dei rimborsi e degli indennizzi agli assistiti e dei reintegri di cassa economale,
• monitoraggio dell'applicazione delle procedure PAC,
• redazione delle scritture contabili della libera professione, comunicazione alla SC Gestione Risorse Umane gli incassi delle fatture emesse per libera professione, per la corresponsione dei compensi spettanti al personale. Cura la pubblicazione sul sito internet aziendale nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei dati relativi ai bilanci e i rapporti con i clienti e i fornitori.