



**AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO
DELL'INCARICO QUINQUENNALE DI DIRETTORE DELLA UNITA' OPERATIVA
COMPLESSA DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO CHIETI/ORTONA**

Publicato sul B.U.R.A. n. 43 del 14.04.2023 e sulla G.U. n. 35 del 09.05.2023

Scadenza 08.06.2023

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 383 del 15.03.2023 è indetto il presente avviso per il conferimento dell'incarico quinquennale di:

Direttore Medico della U.O.C. Direzione Medica di Presidio Chieti/Ortona

(Ruolo: Sanitario; Profilo professionale: Medico; Disciplina: Direzione Medica di Presidio Ospedaliero)

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione, senza riserve, delle condizioni del presente avviso e di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti della A.S.L. 02 Lanciano-Vasto-Chieti.

La presente procedura è disciplinata dalle disposizioni di seguito indicate: D.Lgs. n. 502 del 30.12.1992 s.m.i., D.P.R. n. 487 del 09.05.1994 per quanto applicabile, D.P.R. n. 484 del 10.12.1997, D.M. 30.01.1998 s.m.i., L. n. 241/1990 s.m.i., D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001 s.m.i., D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, D.Lgs. n. 33 del 14.03.2013, D.Lgs. n. 196 del 30.06.2003, Legge n. 118 del 05.08.2022, D.G.R. n. 656 del 10.11.2022, C.C.N.L. dell'Area Sanità, sottoscritto in data 19 dicembre 2019 nonché dalle vigenti disposizioni di legge in materia.

L'Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano-Vasto-Chieti garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro, così come disposto dall'art. 7 D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto dal vigente C.C.N.L. dell'Area Sanità, sottoscritto in data 19 dicembre 2019 nonché dalle vigenti disposizioni di legge.

1 - REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per la partecipazione all'avviso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) **cittadinanza italiana**, ovvero cittadinanza di uno degli Stati membri della U.E. ovvero cittadinanza di uno dei Paesi Terzi, con i requisiti previsti dall'art. 38, D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- b) **idoneità alla mansione specifica**: l'accertamento della idoneità alla mansione specifica sarà effettuato a cura della A.S.L. prima della immissione in servizio;
- c) **diploma di laurea in medicina e chirurgia**;
- d) **iscrizione all'Albo dell'Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri**. L'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente la partecipazione alla selezione, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione dell'incarico;
- e) **anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o in disciplina equipollente, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina**. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. n. 484/97 e nell'art. 1 del D.M. 23.03.2000, n. 184; si richiamano, altresì, le disposizioni di cui all'art. 1 lett. d) del D.P.C.M. 8.3.2001;
- f) **curriculum ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/1997 e s.m.i.**, in cui sia documentata una specifica attività professionale ed adeguata esperienza nonché le attività di studio e direzionali-organizzative, tenuto conto del profilo professionale richiesto di cui al successivo punto 2) nonché degli ambiti di valutazione utilizzati dalla Commissione indicati al successivo punto 8);
- g) **attestato di formazione manageriale**: l'attestato di formazione manageriale deve essere conseguito, ai sensi del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i., dai dirigenti con incarico di direzione di struttura complessa entro un anno dall'inizio dell'incarico;
- h) **età**: la partecipazione all'avviso è soggetta ai limiti di età così come disciplinato dall'art. 15 nonies del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- i) **godimento di diritti civili e politici**: non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo. I candidati cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, oltre ai requisiti richiesti per i cittadini italiani, il godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza ed adeguata conoscenza della lingua italiana;
- j) **non essere stati dispensati/licenziati** dagli impieghi presso una pubblica amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- k) **non godimento del trattamento di quiescenza**.

Tutti i suddetti requisiti generali e specifici, ad eccezione di quello di cui al punto g), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione. La carenza, anche di uno solo, dei requisiti prescritti comporterà la non ammissione all'avviso.

2 - PROFILO PROFESSIONALE DEL DIRETTORE DELLA U.O.C. DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO CHIETI/ORTONA

Profilo oggettivo

L'Unità Operativa di Direzione Medica del presidio ospedaliero di Chieti-Ortona è costituita dall' Ospedale di Chieti con 443 posti letto ordinari e 64 di DH e dallo stabilimento ospedaliero di Ortona con 69 PL ordinari e 13 di DH (DGR 462/C del 20.07.2021)

Il P.O. di Chieti è l'Hub aziendale in quanto concentra tutte le discipline specialistiche, mentre lo stabilimento di Ortona è sede di Breast Unit, certificata Eusoma, entrambi sono strutture organizzative preposte alla promozione, al mantenimento ed al ripristino delle condizioni di salute della popolazione assicurando diagnosi e cura per mezzo di prestazioni specialistiche di ricovero o di tipo ambulatoriale.

La Direzione Medica del P.O. ha sede sia a Chieti che ad Ortona.

Il Direttore Medico sovrintende all' organizzazione e gestione delle attività sanitarie del Presidio Ospedaliero, ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie, di prevenzione, medico-legali, scientifiche, di formazione, di aggiornamento, di promozione della qualità dei servizi sanitari e delle rispettive prestazioni, in particolare, assolve ai seguenti compiti:

- Svolge attività di sorveglianza e verifica di denuncia delle malattie infettive e collabora con il C.I.O. nelle attività di prevenzione, profilassi e studio delle infezioni ospedaliere;
- Vigila sul mantenimento dei requisiti igienico sanitari e autorizzativi e di accreditamento delle UU.OO./Servizi di afferenza previsti dalla normativa nazionale e regionale in materia, con le UU.OO. aziendali di competenza;
- Vigila sull'attività necroscopica;
- Provvede al controllo, all' archiviazione ed alla conservazione della cartella clinica e rilascia copia della documentazione sanitaria agli aventi diritto ottemperando alla legge n. 24/2017 (Gelli);
- Collabora le UU.OO. interessate all'attività di prelievo di organi e tessuti e raccolta di sangue;
- Vigila sul corretto uso dei farmaci, degli stupefacenti, dei presidi sanitari e delle tecnologie sanitarie.

Più specificamente come da funzionigramma aziendale (All. alla Del . 1200/2017)

- Ha competenze gestionali, organizzative, igienico-sanitarie e medico legali.
- Declina il complesso del case-mix ospedaliero definito a livello aziendale e coordinato con il Dipartimento funzionale dell'Assistenza Territoriale
- Propone le modalità attraverso le quali svolgere la negoziazione del budget ospedaliero annuale enfatizzando il processo di responsabilizzazione economica dei Dipartimenti.
- Svolge attività di analisi dell'attività ospedaliera, controllo e verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie e collaborazione al processo di budget
- Individua gli strumenti per migliorare l'equilibrio economico dell'Ospedale
- Gestisce, in collaborazione con i Servizi Informatica e Reti e Controllo di Gestione i flussi informativi
- Favorisce il consenso sui percorsi clinico-organizzativi e assistenziali e crea le condizioni logistiche ed organizzative per la loro implementazione con particolare riferimento alle funzioni di pronto soccorso, accettazione e urgenza
- Collabora con la funzione di Risk Management aziendale per l'implementazione di protocolli per la prevenzione del rischio clinico correlato in particolare alle attività di sala operatoria e di somministrazione dei farmaci e più in generale in tutte le attività ospedaliere
- Definisce le modalità organizzative e gestionali dell'utilizzo razionale ed ottimale del blocco operatorio secondo principi di flessibilità e saturazione della capacità produttiva di concerto con i Direttori dei Dipartimenti ospedalieri
- Adotta le misure di sua competenza necessarie a rimuovere i disservizi che incidono sulla qualità dell'assistenza
- Assicura la vigilanza sulla continuità dell'assistenza sanitaria nonché l'adozione di tutti i provvedimenti necessari a garantirla
- Sviluppa meccanismi di integrazione e coordinamento interno tra attività di ricovero e attività ambulatoriale nell'ottica di una eliminazione delle inefficienze e nel rispetto della centralità dell'utente
- Sviluppa, in condivisione con la UO "Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie" progetti che prevedono logiche di riorganizzazione del lavoro improntate alla gestione infermieristica del posto letto a livello dipartimentale
- Definisce, in condivisione con la UO "Servizio Aziendale delle Professioni Sanitarie" i progetti finalizzati a stimolare un forte orientamento alla umanizzazione dei servizi nei confronti dell'utente
- E' funzione di riferimento per gli utenti ospedalieri interni e per gli utenti esterni che accedono agli ambulatori specialistici

- Monitora le prescrizioni mediche per la revisione periodica dell'appropriatezza d'uso dei codici di priorità (RAO)
- E' la struttura di coordinamento in caso di eventi che comportino situazioni particolari di emergenza e urgenza
- Provvede alla gestione dei trasporti sanitari
- Coordina le attività di trasporto protetto e trasferimento urgente
- E' funzione di riferimento istituzionale per gli organismi specifici relativamente ai compiti di controllo e certificazione
- Vigila e attua provvedimenti in merito alle attività igienico-sanitarie e di controllo delle infezioni ospedaliere
- Vigila da punto di vista igienico sui servizi alberghieri e della ristorazione collettiva
- Predisporre le procedure e vigila sulle attività di pulizia, disinfezione, disinfestazione e sterilizzazione
- Coordina l'attività di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti speciali all'interno dell'Ospedale
- Coordina l'organizzazione delle attività relative alla donazione e trapianto di organi vigilando sul rispetto degli adempimenti previsti dalle normative vigenti
- Verifica che lo svolgimento dell'attività libero professionale intramoenia sia coerente con lo specifico regolamento aziendale (spazi, orari, volumi di attività, ecc.) e con le autorizzazioni concesse in collaborazione con la UO "Affari Generale Legali" e la UO "Direzione Amministrativa Funzione Ospedaliera" per gli aspetti di competenza.
- Conserva e mette a disposizione la documentazione clinica (comprese le cartelle cliniche) nel rispetto delle normative.
- Controlla l'esecuzione delle convenzioni con effetti in ambito ospedaliero stipulate con Università, Scuole di Specializzazione, Scuole Medie Superiori ed altri istituti pubblici e privati.
- Partecipa alle procedure di verifica per l'esecuzione dei contratti di fornitura dei servizi in ambito ospedaliero.
- Adempie agli obblighi propri e delegati in materia di Prevenzione della Corruzione a norma del D. Lgs. 39/2013 e s.m.i. e collabora con il relativo Responsabile aziendale.
- Adempie agli obblighi propri e delegati in tema di sicurezza nei luoghi di lavoro ex D. Lgs. 81/2008 e s.m.i..
- Adempie a tutti gli obblighi propri e delegati nel rispetto della Legge 196/03 e s.m.i.

Il Direttore della Direzione Medica di Presidio Ospedaliero supporta la Direzione Strategica Aziendale e collabora con tutti gli organi di staff impegnati nella riconfigurazione architettonica, organizzativo-funzionale e tecnologica dell'Ospedale Clinicizzato di Chieti. Il Presidio Ospedaliero, infatti, Hub primario della rete sanitaria, andrà incontro ad una profonda riconfigurazione sia strutturale che funzionale, improntata alla necessità di garantire percorsi assistenziali adeguati ai bisogni dei pazienti e nello stesso tempo renderli flessibili ed adattabili ai mutevoli scenari di criticità che le recenti esperienze pandemiche hanno imposto. Il Direttore Medico di Presidio dovrà progettare modelli assistenziali basati su livelli di intensità delle cure, appropriatezza e qualità delle prestazioni erogate, integrazioni dei servizi ospedalieri con quelli territoriali, efficienza organizzativa secondo i principi della standardizzazione dei trattamenti e modularità nella erogazione delle prestazioni.

Il Direttore Medico di Presidio coordinerà gruppi di lavoro, in cui si avvarrà della collaborazione delle UU.OO. tecniche e di staff, per la progettazione dei nuovi layout dei diversi servizi e delle indicazioni di accesso alle strutture di erogazione alle diverse tipologie di pazienti (programmati, urgenti, emergenti, day hospital day service, ambulatoriali) al fine di renderle immediatamente fruibili ("a prima vista") e differenziate per percorso nonché minimizzare i transiti extra ed intraospedalieri.

Il Direttore Medico di Presidio Ospedaliero collabora con la Direzione Strategica Aziendale e con gli organismi istituzionali sovra-aziendali nella gestione delle maxiemergenze. ed ha la responsabilità giuridico-organizzativa del P.E.I.M.A.F. (Piano Emergenza Interno Massiccio Afflusso di Feriti).

Profilo soggettivo: competenze professionali e manageriali

La gestione delle attività ed il perseguimento degli obiettivi sopra descritti presuppongono la necessità di un Direttore che sia in possesso di documentate competenze manageriali e professionali, di conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa ai diversi setting assistenziali ed in materia programmazione e organizzazione sanitaria oltre che della normativa di accreditamento delle strutture.

Le competenze manageriali devono invece essere costituite principalmente da:

- documentata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione di strutture, enti, ecc.;
- adeguata conoscenza nella gestione del rischio clinico in riferimento alla normativa vigente;
- capacità di promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi sanitari prevedibili e gestibili;
- conoscenza ed utilizzo degli strumenti di governo clinico;
- utilizzo degli strumenti di verifica e appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- capacità di direzione della struttura, con assunzione della responsabilità ai fini organizzativi e gestionali, in

stretta collaborazione con il Direttore Sanitario Aziendale;

- capacità di mantenere rapporti costruttivi con i Dipartimenti aziendali;
- capacità di integrare i presidi ospedalieri con la rete dei servizi territoriale;
- capacità di utilizzo degli strumenti di budget;
- capacità nel favorire il lavoro di gruppo,
- capacità di programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi;
- capacità di gestire i conflitti interni al gruppo e costruire un buon clima in ambito organizzativo;
- capacità di promuovere l'introduzione e l'implementazione di nuovi modelli organizzativi ed assistenziali;
- conoscenza del D. Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- capacità di garantire la sicurezza e la privacy dei pazienti e degli utenti;

3 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione all'avviso, redatte in carta semplice e secondo lo schema allegato al presente avviso, vanno indirizzate al Direttore Generale della A.S.L. 02 Lanciano-Vasto-Chieti - Via dei Vestini s.n.c. (Palazzina N) - 66100 Chieti (riportando sul lato anteriore della busta la dicitura "Avviso Direttore U.O.C. Direzione Medica di Presidio Chieti/Ortona") e devono pervenire entro il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'avviso, per estratto, sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Qualora detto termine cada in un giorno festivo, lo stesso è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Le domande di partecipazione all'avviso devono essere inoltrate a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento oppure presentate direttamente all'Ufficio Protocollo Generale oppure inviate mediante PEC, all'indirizzo: concorsi@pec.asl2abruzzo.it riportando nell'oggetto la dicitura "Avviso Direttore U.O.C. Direzione Medica di Presidio Chieti/Ortona".

Si precisa che la validità dell'invio della domanda di partecipazione mediante posta elettronica certificata (PEC), così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di **propria** casella di posta elettronica certificata. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica certificata non propria e/o da casella di posta semplice/ordinaria anche se indirizzata all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra indicato. La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere inviata unitamente alla documentazione alla stessa allegata in **un unico file formato pdf (non superiore alla dimensione di 10 MB), a pena di esclusione. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna. L'Amministrazione non si assume la responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei files.**

Le domande presentate a mezzo raccomandata si considerano comunque prodotte in tempo utile se spedite entro il termine di scadenza previsto dall'avviso. All'uopo fa fede il timbro e la data dell'Ufficio Postale accettante.

La consegna diretta delle domande di partecipazione all'Ufficio Protocollo Generale, sito in Via dei Vestini s.n.c. (Palazzina N) - 66100 Chieti, potrà essere effettuata, nel rispetto del termine di scadenza previsto dall'avviso, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

Non saranno prese in considerazione le domande inviate prima della pubblicazione dell'estratto del presente avviso sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Non è ammesso l'invio di documentazione dopo la scadenza del termine ultimo per la presentazione della domanda di partecipazione e l'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di ogni effetto.

Nella domanda, da compilarsi secondo il modello allegato "A" al presente avviso, i candidati dovranno dichiarare, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i., sotto la propria personale responsabilità e consapevoli delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni dagli artt. 75 e 76 del predetto D.P.R. 445/2000:

- a) cognome e nome;
- b) il luogo e la data di nascita nonché il Comune di residenza;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente;
- d) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime. Per i cittadini degli Stati membri della Unione Europea va dichiarato il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- e) eventuali condanne penali riportate ovvero di non aver riportato condanne penali;
- f) eventuali procedimenti penali in corso ovvero di non aver procedimenti penali in corso;
- g) il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione richiesti;
- h) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le eventuali cause di cessazione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- j) l'adeguata conoscenza della lingua italiana;

- k) trovarsi/non trovarsi nella condizione di cui all'ultimo capoverso del comma 5 dell'art. 9 della Legge n. 24/2017 s.m.i. (Legge Gelli–Bianco);
- l) dichiarazione di non esclusione dall'elettorato politico e di non destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- m) non godimento del trattamento di quiescenza;
- n) il proprio consenso al trattamento dei dati personali ai fini della gestione della presente procedura di selezione, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 e del GDPR (Regolamento UE 2016/679);
- o) presa visione dell'informativa al trattamento dei dati personali.

Le domande devono indicare il domicilio presso il quale indirizzare, ad ogni effetto, tutte le comunicazioni relative al presente avviso. Ogni eventuale successivo cambiamento va tempestivamente comunicato all'Azienda.

L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'Azienda stessa (nel caso in cui la domanda di partecipazione viene inviata tramite PEC si intende implicitamente accettato l'eventuale invio di comunicazioni tramite lo stesso mezzo alternativamente al domicilio indicato).

La domanda di partecipazione deve essere firmata in calce dal candidato e presentata unitamente a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità. **La domanda non sottoscritta ovvero la mancata presentazione del documento di riconoscimento valido determinerà l'esclusione dall'avviso.**

Il candidato riconosciuto portatore di handicap ai sensi dell'art. 4 L. n. 104/1992 e s.m.i., dovrà, **con certificazione medica da allegare alla domanda di partecipazione**, documentare la necessità di eventuali ausili.

4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Si precisa che, ai sensi della Legge 12 novembre 2011, n. 183, art. 15 (Legge di stabilità 2012) i candidati non dovranno chiedere o produrre alla Pubblica Amministrazione certificazioni di stati, qualità personali o fatti che risultino in possesso alla stessa.

I documenti da allegare alla domanda sono i seguenti:

- 1) curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice datato e firmato, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 484/1997 e rilasciato secondo le forme e nei termini previsti dal D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.. Il curriculum deve essere dettagliato e contenere tutti gli elementi utili per la valutazione da parte della Commissione di valutazione. **Si precisa che in caso di mancata autocertificazione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. il curriculum non sarà oggetto di valutazione;**
- 2) curriculum da destinare alla pubblicazione sul sito aziendale;
- 3) elenco in carta semplice datato e firmato dei documenti presentati numerati progressivamente in relazione al corrispondente titolo in elenco;
- 4) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- 5) l'attestazione relativa sia alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività sia alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, **rilasciata dalla Azienda presso la quale l'attività è stata svolta;**
- 6) l'attestazione relativa alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione del presente avviso per estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e devono essere certificate dal Direttore Sanitario aziendale sulla base delle attestazioni del Direttore del competente Dipartimento o Unità Operativa di appartenenza;
- 7) le **pubblicazioni relative al solo decennio antecedente la scadenza del bando**, ritenute più rilevanti e attinenti rispetto alla disciplina ed alla descrizione sintetica del profilo professionale del dirigente da incaricare;
- 8) gli **eventi formativi** frequentati anche come docente o relatore nel **decennio antecedente la scadenza del bando** attinenti al profilo da ricoprire;
- 9) tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative a titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, come di seguito precisato:
 - Dichiarazione sostitutiva di certificazione dei titoli posseduti, ivi compresi i requisiti di ammissione, rilasciata ai sensi dell'art. 46 D.P.R. n. 445/2000, (da redigere secondo lo schema allegato "B"). La "dichiarazione sostitutiva di certificazione" dovrà essere sottoscritta e presentata direttamente dal candidato unitamente alla domanda di partecipazione ed a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità rilasciato dall'amministrazione dello Stato. La dichiarazione per poter produrre i medesimi effetti dei titoli autocertificati deve essere resa in modo conforme al D.P.R. n. 445/2000 e contenere integralmente tutte le indicazioni previste nei titoli originali in modo da consentire il controllo e la valutazione del titolo stesso. In mancanza essa o non sarà valutata o sarà valutata solo se e nella misura in cui le indicazioni rese saranno sufficienti. Nella dichiarazione sostitutiva di certificazione

dovranno essere autocertificati anche gli eventuali diritti, a parità di punteggio, a preferenze ai sensi dell'art. 5 D.P.R. n. 487/1994. Ove non autocertificati, gli stessi non saranno considerati per i rispettivi effetti.

- Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dei servizi svolti, dei titoli di carriera posseduti e di stati, fatti e qualità personali rilasciata ai sensi di quanto previsto dall'art. 47 D.P.R. n. 445/2000, (da redigere secondo lo schema allegato "C"). La "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" dovrà essere sottoscritta e presentata direttamente dal candidato unitamente alla domanda di partecipazione ed a copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità rilasciato dall'amministrazione dello Stato. La dichiarazione per poter produrre i medesimi effetti della documentazione autocertificata, deve essere resa in modo conforme al D.P.R. n. 445/2000 e deve contenere, integralmente, tutte le indicazioni previste nella documentazione originale in modo da consentire il controllo e la valutazione della documentazione autocertificata. In mancanza di tali indicazioni essa non sarà valutata o sarà valutata solo se e nella misura in cui le indicazioni rese saranno sufficienti.

La dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà resa per attestare i servizi prestati dovrà necessariamente indicare i seguenti elementi:

- esatta denominazione dell'Ente con l'indicazione della sede legale, precisando se l'ente è pubblico, privato o convenzionato con il S.S.N.;
- natura giuridica del rapporto di lavoro (di dipendenza a tempo indeterminato/determinato, in convenzione, contratto libero professionale, contratto di natura privata, specificando altresì, se trattasi di contratto a part-time, l'indicazione della durata oraria settimanale);
- esatta decorrenza della durata del rapporto (giorno, mese ed anno di inizio e di cessazione);
- profilo professionale di inquadramento;
- eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare o altro).

Per le partecipazioni a corsi di aggiornamento, a convegni, congressi e seminari il candidato dovrà allegare, anche se autocertificati, copia semplice degli attestati ovvero idonea documentazione probante. La sola dichiarazione senza la presentazione degli attestati di partecipazione o della documentazione probante non sarà oggetto di valutazione.

Le pubblicazioni devono essere edite a stampa ed il candidato dovrà allegare l'originale o copia semplice delle stesse, anche se autocertificate. Qualora vengano prodotte in fotocopia, il candidato deve allegare dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, nella quale dichiara che le copie sono conformi all'originale ed allegare copia di un valido documento di riconoscimento. Anche per le pubblicazioni la sola dichiarazione di autocertificazione non sarà oggetto di valutazione.

La tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e la tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime, dovranno essere documentate attraverso attestazione rilasciata dall'Azienda presso la quale l'attività è stata svolta.

Viceversa, per i restanti titoli autocertificati, ai fini di una puntuale e corretta valutazione, qualora il candidato lo ritenga opportuno, si consiglia di allegare una fotocopia dei titoli stessi.

Alla domanda di partecipazione, inoltre, il candidato potrà allegare, sotto forma di "dichiarazione sostitutiva di certificazione" o di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà" tutti i titoli che riterrà opportuno presentare ai fini della valutazione da parte della Commissione di valutazione.

A campione ovvero laddove sussistano ragionevoli dubbi sulla veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese in autocertificazione si procederà ad effettuare idonei controlli. Qualora emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, oltre alla decadenza del dichiarante dai benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, sono applicabili le pene previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia.

Non è ammessa la produzione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione.

Le istanze e la documentazione prodotte in difformità dalle indicazioni di cui sopra comporteranno la non ammissione all'avviso.

In nessun caso potrà farsi riferimento a documentazione già in possesso della A.S.L. (fascicolo personale, altri concorsi, ecc...).

5 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

La verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla selezione dei candidati è effettuata dall'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane.



Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano – Vasto – Chieti

Agli aspiranti non ammessi viene data comunicazione dell'esclusione e delle motivazioni, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di selezione è pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale WWW.ASL2ABRUZZO.IT.

6 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La Commissione di valutazione è composta dal Direttore Sanitario aziendale e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli regionali del SSN. Il riferito elenco nazionale è tenuto dal Ministero della Salute, individuato come soggetto responsabile della tenuta e dell'aggiornamento del medesimo.

Almeno due componenti della Commissione di valutazione devono provenire da Regione diversa dalla Regione Abruzzo. Qualora fosse sorteggiato più di un direttore di struttura complessa della Regione Abruzzo, è nominato componente della Commissione il primo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino ad individuare almeno due componenti della Commissione direttori di struttura complessa non appartenenti alla Regione Abruzzo. Per ogni componente titolare sarà sorteggiato un componente supplente.

Se all'esito del predetto sorteggio, la metà dei Direttori di Struttura Complessa non è di genere diverso, si potrà estrapolare dall'elenco nazionale dei soli Direttori di Struttura Complessa della disciplina di interesse un elenco aggiuntivo contenente i nominativi dei Direttori di Struttura Complessa di genere femminile, ove presenti, cui ricorrere qualora dopo l'estrazione dei primi due componenti titolari e supplenti non sia stato sorteggiato il nominativo di un componente titolare e rispettivo supplente di genere femminile, fermo restando il criterio territoriale sopra menzionato.

Al riguardo si precisa che si procederà a sorteggiare ulteriori n. 15 nominativi, al fine di disporre di una riserva dalla quale poter attingere, in ordine di estrazione, per eventuali sostituzioni di componenti titolari o supplenti sorteggiati, in caso di rinuncia, indisponibilità o impedimento degli stessi a far parte della Commissione di Valutazione di che trattasi, senza dover procedere ad ulteriori sorteggi.

Nel caso in cui risultasse impossibile individuare nell'ambito dell'elenco relativo alla disciplina propria della Struttura Complessa per cui deve conferirsi l'incarico, il numero di nominativi indispensabile per effettuare il sorteggio, pari almeno a 4, l'Azienda provvederà ad acquisire ulteriori nominativi nell'ambito degli elenchi delle discipline equipollenti fino al raggiungimento del riferito numero minimo di 4.

Al sorteggio nell'ambito dei predetti elenchi provvede apposita Commissione nominata dal Direttore Generale e composta da tre dipendenti dell'Azienda individuati tra i Dirigenti Amministrativi e/o Collaboratori Amministrativi Professionali/Collaboratori Amministrativi Professionali senior, di cui uno con funzioni di Presidente e uno con funzioni di Segretario.

Le operazioni di sorteggio sono pubbliche e di esse va redatto apposito verbale. La data ed il luogo del sorteggio vengono comunicati mediante pubblicazione nell'apposita sezione del sito Web Aziendale WWW.ASL2ABRUZZO.IT almeno quindici giorni prima della data stabilita per il sorteggio stesso, salvo rinvio debitamente pubblicato.

L'Azienda provvede all'accertamento dei requisiti nei confronti dei componenti della Commissione di valutazione e verifica la sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o di altre situazioni nelle quali potrebbe essere compromessa l'imparzialità del giudizio, a tutela del buon andamento e della trasparenza della procedura selettiva, con particolare riferimento: agli artt. 51 e 52 del c.p.c., all'art. 35, comma 3, lett. e) e all'art. 35-bis del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i.

Assume le funzioni di Presidente della Commissione di Valutazione il componente con maggiore anzianità di servizio tra i tre Direttori sorteggiati. In caso di parità nelle deliberazioni della Commissione medesima prevale il voto del Presidente.

Il Direttore Generale individua il segretario della Commissione di valutazione tra i Dirigenti Amministrativi e/o Collaboratori Amministrativi Professionali/Collaboratori Amministrativi Professionali senior in servizio presso l'Azienda.

Il provvedimento di nomina della Commissione è pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale.

7 - CRITERI E MODALITÀ DI VALUTAZIONE

La Commissione, ai sensi dell'art. 15, comma 7-bis, punto b), del decreto legislativo n. 502/1992 e s.m.i., effettua la valutazione tramite *“analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi della attività svolta, delle aderenza del profilo ricercato e degli esiti di un colloquio”*.

Gli ambiti della valutazione sono articolati sulle seguenti macroaree:

- curriculum formativo-professionale;
- colloquio.

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, 40 dei quali riservati alla valutazione del curriculum e 60 al colloquio.

La valutazione del curriculum professionale va effettuata prima dell'inizio del colloquio ed il risultato di tale valutazione, opportunamente verbalizzato, deve essere reso noto agli interessati prima della effettuazione dello stesso.

La valutazione del curriculum avviene con riferimento:

- alla tipologia delle istituzioni in cui sono allocate le strutture presso le quali il candidato ha svolto la sua attività e alla tipologia delle prestazioni erogate dalle strutture medesime (**max punti 3,5**);
- alla posizione funzionale del candidato nelle strutture ed alle sue competenze con indicazione di specifici ambiti di autonomia professionale con funzioni di direzione (**max punti 10**);
- alla tipologia qualitativa e quantitativa delle prestazioni effettuate dal candidato. Le casistiche devono essere riferite al decennio precedente alla data di pubblicazione dell'avviso, per estratto, sulla GU.RI., e devono essere certificate dal Direttore Sanitario Aziendale, sulla base delle attestazioni del Direttore del competente Dipartimento o della Unità Operativa di appartenenza (**max punti 14**);
- alle competenze organizzative e gestionali del candidato desumibili dalle esperienze lavorative maturate e da eventuali titoli di studio conseguiti (**max punti 7**);
- alla attività didattica svolta presso corsi di studio per il conseguimento di diploma di laurea o di specializzazione con indicazione delle ore annue di insegnamento (**max punti 2**);
- ai soggiorni di studio o di addestramento professionale per attività attinenti alla disciplina in rilevanti strutture italiane o estere di durata non inferiore ad un anno con esclusione dei tirocini obbligatori nonché alla partecipazione a corsi, congressi, convegni, seminari, anche effettuati all'estero, valutati secondo i criteri dell'art. 9 del D.P.R. 484/1997 (**max punti 1**);
- alla produzione scientifica strettamente pertinente alla disciplina, pubblicata su riviste italiane o straniere, caratterizzate da criteri di filtro nella accettazione dei lavori nonché al suo impatto sulla comunità scientifica (**max punti 2,5**).

La valutazione del colloquio avrà ad oggetto le capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del medesimo con riguardo alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, rispondenti al profilo professionale determinato dall'Azienda.

La Commissione dovrà tener conto nell'esprimere la propria valutazione sul colloquio del candidato della chiarezza espositiva, della correttezza delle risposte fornite, dell'uso di linguaggio scientifico appropriato, della capacità di collegamento con altre patologie o discipline o specialità per la miglior risoluzione dei quesiti anche dal punto di vista della efficacia e dell'economicità degli interventi.

Il superamento della prova del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 41/60.

I candidati vengono convocati per il colloquio non meno di 15 giorni prima della data fissata. La mancata presentazione al colloquio, a qualsiasi titolo dovuta, comporta la rinuncia alla selezione.

Al termine della prova, la Commissione attribuisce a ciascun candidato il punteggio complessivo derivante dalla valutazione del curriculum del colloquio e redige la graduatoria dei candidati in ordine di miglior punteggio complessivo conseguito. Tale graduatoria deve essere affissa nella sede ove si è svolto il colloquio.

La Commissione, all'esito dei propri lavori e completata la valutazione complessiva, presenta al Direttore Generale la graduatoria dei candidati idonei con il relativo punteggio conseguito a seguito della valutazione operata.

A tal fine la Commissione redige il verbale delle operazioni condotte e la relazione sintetica da pubblicare sul sito internet aziendale, trasmettendoli formalmente al Direttore Generale, unitamente alla graduatoria dei candidati idonei individuati sulla base dei migliori punteggi attribuiti.

8 - SCELTA DEL CANDIDATO DA NOMINARE E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale procede alla nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio sulla base della graduatoria formulata dalla Commissione. A parità di punteggio prevale il candidato più giovane di età.

Prima della nomina del candidato prescelto, l'Azienda, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza e nel rispetto di quanto previsto nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 88 del 02.03.2011, provvede a pubblicare sul sito aziendale:

- il profilo professionale del dirigente da incaricare, sulla base della graduatoria, così come trasmesso dal Direttore Generale alla Commissione ai fini delle operazioni di valutazione;
- i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- i criteri di attribuzione del punteggio;
- la graduatoria dei candidati;
- la relazione della Commissione.

L'atto di individuazione del candidato prescelto per l'incarico di direzione è formalmente adottato non prima che siano decorsi quindici giorni dalla data di pubblicazione sul sito internet delle informazioni sopra indicate ed è anch'esso successivamente pubblicato con le medesime modalità.

La A.S.L. provvederà d'ufficio ad accertare, ai sensi delle vigenti norme, il possesso dei requisiti richiesti per l'attribuzione dell'incarico. Qualora a seguito dei controlli effettuati ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 dovesse emergere la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'interessato decadrà dai benefici conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere ai sensi dell'art. 75 del medesimo D.P.R..

Il Direttore Generale, entro 30 giorni dall'atto di nomina del candidato che ha conseguito il miglior punteggio sulla base della graduatoria, provvede alla stipula del relativo contratto in cui devono essere previsti:

- denominazione e tipologia dell'incarico attribuito;
- obiettivi generali da conseguire, relativamente all'organizzazione ed alla gestione dell'attività clinica;
- periodo di prova e modalità di espletamento della stessa, ai sensi del novellato art. 15, comma 7 ter, del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;
- durata dell'incarico e possibilità di rinnovo;
- modalità di effettuazione delle verifiche;
- valutazione e soggetti deputati alle stesse;
- retribuzione di posizione connessa all'incarico (indicazione del valore economico);
- cause e condizioni di risoluzione del rapporto di lavoro e dell'incarico;
- obbligo di frequenza al corso manageriale ex art. 15, comma 8, D.Lgs. n. 502/1992 s.m.i., attivato dalla Regione Abruzzo successivamente al conferimento dell'incarico, con la precisazione che l'attestato di formazione manageriale deve essere conseguito entro un anno dall'inizio dell'incarico e che la mancata partecipazione e/o il mancato superamento determinano la decadenza dall'incarico stesso.

Il contratto, oltre ai contenuti obbligatori sopra indicati, potrà prevedere ulteriori clausole che le parti riterranno opportuno introdurre in relazione alla specificità dell'incarico e della realtà organizzativa.

La data di decorrenza dell'incarico è concordata tra le parti ma in ogni caso, salvo giustificati e documentati motivi, dovrà avvenire entro e non oltre 30 giorni dalla data di ricezione della comunicazione di nomina.

L'incarico di Direttore di struttura complessa è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina, sulla base della valutazione di cui al comma 5, dell'art. 15, comma 7 ter, D.Lgs. n. 502/1992.

L'incarico avrà durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo per lo stesso periodo o per periodo più breve, previa verifica positiva al termine dell'incarico da effettuarsi da parte del Collegio Tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative.

La A.S.L. si riserva di conferire l'incarico di che trattasi secondo le esigenze dell'Ente, le relative disponibilità finanziarie, nonché la normativa nazionale e regionale, esistenti all'atto del conferimento.

9 - TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il termine massimo di conclusione del procedimento è individuato in mesi sei a far data dalla formale costituzione della Commissione di Valutazione, prorogabili per ulteriore periodo di massimo tre mesi per casi eccezionali debitamente motivati.

La procedura si intende conclusa con l'atto formale di individuazione del candidato da nominare adottato dal Direttore Generale.

10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui la ASL 02 Lanciano–Vasto–Chieti sia venuta in possesso in occasione della presente procedura concorsuale verranno trattati nel rispetto del Regolamento generale sulla Protezione dei Dati Personali – Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., secondo quanto indicato nell'allegata informativa privacy.



Azienda Sanitaria Locale 02 Lanciano – Vasto – Chieti

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso alla pubblicazione nel sito internet aziendale del proprio curriculum in applicazione dell'art. 15, comma 7 bis, lett. d) del novellato D.Lgs. 502/9292 nonché al trattamento dei propri dati personali, compresi quelli sensibili, da parte dell'Ufficio competente per lo svolgimento della procedura che saranno trattati presso una banca dati sia automatizzata che cartacea, anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

11 - DISPOSIZIONI FINALI

La A.S.L. potrà utilizzare gli esiti della procedura selettiva, limitatamente ai due anni successivi alla data del conferimento dell'incarico, nel caso di dimissioni o decadenza del Dirigente a cui è stato conferito l'incarico medesimo, mediante scorrimento della graduatoria.

La A.S.L. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità. L'eventuale modifica, proroga, sospensione o revoca dell'avviso sarà pubblicata sulla G.U. della Repubblica Italiana e costituisce notifica, ad ogni effetto, agli interessati.

Per quanto non esplicitamente previsto nel presente avviso si fa riferimento alla normativa vigente in materia.

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione potrà essere restituita esclusivamente ai candidati che per qualsivoglia motivo non partecipino al colloquio, ovvero ai candidati che, prima del colloquio stesso, dichiarino espressamente di rinunciare alla partecipazione alla procedura, e comunque entro e non oltre sei mesi dall'atto di conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale.

Per eventuali, ulteriori, chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo delle Risorse Umane – Ufficio Concorsi - Via dei Vestini s.n.c. (Palazzina N), 66100 CHIETI (risorse.umane@asl2abruzzo.it).

IL DIRETTORE GENERALE
Thomas Schael

Allegati:

- a) fac-simile di domanda;
- b) fac-simile di dichiarazione sostitutiva di certificazione.
- c) fac-simile di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà
- d) fac-simile curriculum

INFORMATIVA GENERALE SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 (GDPR)

Attività di trattamento di dati personali nell'ambito del reclutamento di personale

Gentile Candidato,

il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati Personali - Regolamento UE 2016/679 (di seguito Regolamento) stabilisce norme relative alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché norme relative alla libera circolazione di tali dati, con la finalità di proteggere i diritti e le libertà fondamentali delle persone fisiche ed in particolare il diritto alla protezione dei dati. Ai sensi degli articoli 13 e 14 del citato Regolamento l'ASL 2 Lanciano – Vasto – Chieti (d'ora in avanti anche Azienda), in qualità di " Titolare del trattamento " è tenuto a fornire precise informazioni sul trattamento che verrà fatto dei Suoi dati personali, consentendole di conoscere quali tipologie di dati personali potranno essere raccolti e trattati per la gestione del procedimento di selezione del personale e delle attività direttamente o indirettamente correlate. La invitiamo pertanto a leggere con attenzione le informazioni sul trattamento dei dati personali che la riguardano esposte di seguito.

1. Chi determina le finalità ed i mezzi del trattamento dei dati personali?

L' ASL 2 Lanciano-Vasto-Chieti, con sede in Via dei Vestini s.n.c. (Palazzina N), 66100 Chieti (CH) (Italia), PEC: info@pec.asl2abruzzo.it, tel. 0871.3571/3581, in qualità di Titolare del trattamento, è responsabile nei Suoi confronti del legittimo e corretto uso dei Suoi dati personali e particolari.

2. Per quali finalità trattiamo i Suoi dati?

I dati personali raccolti appartengono alle seguenti categorie: identificativi comuni, particolari (quali ad esempio quelli idonei a rivelare lo stato di salute della persona ai fini di fornire un idoneo supporto nell'espletamento delle prove selettive) e giudiziari. In Tabella 1 vengono riportati, a titolo esemplificativo e non esaustivo, alcuni esempi di dati trattati. Il trattamento dei dati personali sarà effettuato esclusivamente per le seguenti finalità:

- 2.1. gestione del procedimento di selezione del personale ed esecuzione di eventuali trattative precontrattuali finalizzate alla stipula del contratto;
- 2.2. adempimento degli obblighi di legge e dei principi di trasparenza, pubblicità, imparzialità connessi al procedimento di selezione stesso ai quali è soggetto il datore di lavoro;
- 2.3. difesa di un diritto anche di un terzo in sede giudiziaria o amministrativa per il periodo strettamente necessario al perseguimento di tale finalità;
- 2.4. esercizio del diritto di accesso ai dati e documenti amministrativi, nel rispetto di quanto stabilito dalle leggi e dai regolamenti in materia;
- 2.5. trasmissione di dati riguardanti le graduatorie ai fini dell'assunzione presso altre strutture del Servizio Sanitario Nazionale.

Tabella 1 Elenco di alcune tipologie di dati oggetto del trattamento riportate a titolo esemplificativo e non esaustivo
1. Dati identificativi c.d. comuni - Anagrafiche complete, indirizzi, numeri di telefono - Curriculum vitae - Foto sul cv (ove presente) - Autocertificazione dei Titoli di studio e/o professionali (iscrizioni ad albi professionali, conoscenze linguistiche, ecc.) - Fotocopie dei documenti di identità
2. Dati particolari - Eventuale appartenenza a categorie protette legge n. 68 del 1999
3. Dati giudiziari - Informazioni sui carichi giudiziari pendenti

3. Base giuridica

Il trattamento dei vostri dati personali è finalizzato alla gestione delle attività connesse alla selezione ed alla valutazione del personale: la base giuridica di tale trattamento è l'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso interessato, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. b) del Regolamento UE 2016/679; inoltre, ai sensi e per gli effetti dell'art. 111-bis del D.Lgs. 196/03 per come modificato dal D.Lgs. 101/18, nei limiti di tali finalità il consenso del soggetto interessato non è dovuto. Il trattamento di eventuali dati appartenenti alle cosiddette categorie particolari ex art. 9 del Regolamento UE 2016/679, da voi conferiti nell'ambito delle suddette attività, sarà reso lecito dalla necessità di assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro, ai sensi dell'art. 9, par. 2, lett. b) del GDPR. In tale fattispecie, si rammenta l'opportunità di minimizzare l'inserimento di tali dati all'interno del curriculum vitae trasmesso, riportando esclusivamente le informazioni strettamente pertinenti con le finalità sopra descritte. Il trattamento dei dati personali, particolari e giudiziari dei candidati partecipanti a selezioni, raccolti per la gestione del procedimento di selezione e l'esecuzione di eventuali trattative precontrattuali finalizzate alla stipula del contratto (di cui al punto 2), viene effettuato in assenza del consenso perché:

- 3.1. è necessario per assolvere gli obblighi di legge tra i quali il rispetto dei principi di trasparenza, pubblicità,

imparzialità connessi al procedimento di selezione stesso ai quali è soggetto il datore di lavoro. In ogni caso il trattamento avverrà sempre nel rispetto dei diritti e delle libertà dell'interessato, della specifica normativa assicurando che lo stesso sia proporzionato alla finalità perseguita; che sia salvaguardata l'essenza del diritto alla protezione dei dati; che siano previste misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti e le libertà fondamentali dell'interessato. I trattamenti riguardano tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva e al suo intero espletamento. Di seguito sono elencati i principali riferimenti normativi (basi giuridiche del trattamento dei dati personali): D.Lgs. 502/1992 e smi; D.Lgs. 165/2001 e smi; DPR 487/1994 e smi; DPR 483/1997 e smi; DPR 484/1997 e smi; DPR 220/2001 e smi; L. 68/1999 e smi; L. 56/1987 e smi; L. 3/1957 e smi; D.Lgs. 33/2013 e smi; normative regionali in materia; CCNL vigenti con riferimento all'area di appartenenza.

4. A chi comunichiamo i Suoi dati?

I dati personali oggetto di trattamento da parte dell'Azienda, è effettuato dai soggetti interni autorizzati e delegati al trattamento dei dati, possono essere trasmessi ai soggetti cui la comunicazione è prevista per legge o per ordine di autorità di vigilanza, governative o altre autorità competenti (Uffici competenti per il collocamento mirato, Presidenza del Consiglio dei Ministri), alle aziende sanitarie regionali aggregate, ed ai soggetti esterni il cui intervento è necessario per la gestione del procedimento di valutazione in qualità di responsabili esterni di trattamento, ai sensi dell' art. 28 del Regolamento UE 2016/679 nei limiti e per le finalità esposte al punto 2.

I dati e le informazioni riguardanti il procedimento di selezione (quali ad esempio graduatorie intermedie e finali) verranno pubblicate nell'area dedicata del sito internet istituzionale, prevedendo la minimizzazione dei dati, nel rispetto dei limiti imposti dalla citata normativa e dalle Linee guida dell'Autorità Garante per la protezione dei dati personali, in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati. I dati raccolti non saranno trattati tramite sistemi decisionali automatizzati e non verranno in alcun modo diffusi. Il trattamento avverrà esclusivamente in Italia ed eventualmente nell'ambito dell'Unione Europea. La informiamo inoltre che l'elenco delle società esterne responsabili del trattamento sarà mantenuto aggiornato e sarà inviato all'interessato dietro specifica richiesta.

5. Per quanto tempo conserviamo i Suoi dati?

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario alla gestione della procedura nonché, successivamente, per finalità di archiviazione. In ogni caso i dati saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa.

6. Quali obblighi abbiamo nei Suoi confronti?

Abbiamo l'obbligo di rispondere alle Sue richieste e, specificamente di consentirLe di esercitare i Suoi diritti come di seguito esplicitato:

- a) Accesso: conoscere quali dati trattiamo, come e perché li trattiamo
- b) Rettifica: correggere i dati personali inesatti
- c) Cancellazione: ottenere, ove possibile, la cancellazione dei Suoi dati personali
- d) Limitazione del trattamento: ottenere, ove possibile, la limitazione del trattamento dei Suoi dati personali
- e) Ricevere comunicazione in caso di rettifica, cancellazione, limitazione
- f) Diritto alla portabilità dei dati: ricevere in un formato strutturato, di uso comune e leggibile da un dispositivo automatico, i dati personali che La riguardano, applicabile solo per i trattamenti che si basano sul consenso o su un contratto di cui è parte l'interessato
- g) Diritto di opposizione: l'interessato ha il diritto di opporsi in qualunque momento al trattamento.
- h) Diritto di revoca del consenso: applicabile esclusivamente ai trattamenti effettuati sulla base del rilascio del consenso rimanendo tuttavia valido per i trattamenti effettuati precedentemente alla revoca
- i) Diritto di proporre un reclamo ad un'autorità di controllo: nel caso in cui l'interessato ritenesse di non avere ricevuto risposte adeguate alle Sue richieste potrà rivolgersi all'Autorità Garante privacy dello stato in cui risiede o lavora o proporre un ricorso dinanzi all'autorità giudiziaria.

7. È obbligato a fornire i Suoi dati?

Il conferimento dei dati personali, previsti dal bando di selezione, è necessario per la partecipazione alla procedura, pertanto l'eventuale rifiuto a fornire tali non consentirà la partecipazione alla selezione.

8. Da dove hanno origine i Suoi dati?

I dati personali sono direttamente da Lei raccolti ed in parte acquisiti da pubblici registri per i controlli previsti dalla legge.

9. Reclamo all'autorità di controllo.

Ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE 2016/679, Le ricordiamo che Lei ha il diritto di proporre reclamo all'Autorità di Controllo (Garante per la Protezione dei Dati Personali), nel caso in cui ritenga che il trattamento che la riguarda violi le disposizioni del Regolamento medesimo.



10. Responsabile della Protezione dei dati

Per far valere i suoi diritti di cui agli artt. 15-22 del Regolamento UE 2016/679 (sinteticamente esplicitati al punto 6) potrà rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati Personali (E-mail: dpo@asl2abruzzo.it; PEC: dpo@pec.asl2abruzzo.it).