



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA

AVVISO PUBBLICATO IL 13/04/2023

SCADENZA AVVISO IL 20/04/2023

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE- RUOLO SANITARIO.

Con deliberazione n. 565 del 12/04/2023, è indetto l'Avviso Interno per il conferimento dei seguenti incarichi di funzioni organizzative per il personale di area comparto, area professionisti della salute, ruolo sanitario, come da specifiche caratteristiche di seguito indicate:

AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI – RUOLO SANITARIO:

	DENOMINAZIONE INCARICO DI FUNZIONI	SEDE DI SERVIZIO	AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE -PROFILI PROFESSIONALI RICHIESTI
1	PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' DI ASSISTENZA DIRETTA E DI SUPPORTO AREA OSPEDALIERA E TERRITORIALE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
2	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA EMERGENZE URGENZA	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
3	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA MEDICA	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
4	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA ONCO EMATOLOGICA	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
5	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI -AREA CHIRURGICA	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
6	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA MATERNO INFANTILE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
7	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - SALUTE MENTALE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
8	GESTIONE LOGISTICA AREA TERAPIA INTENSIVA	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
9	ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA SERVIZI TERRITORIALI	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
10	GESTIONE LOGISTICA AZIENDALE BLOCCO OPERATORIO	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
11	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO SANITARIE DI PREVENZIONE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
12	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO SANITARIE AREA RADIODIAGNOSTICHE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO

13	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO SANITARIE DI LABORATORIO	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
14	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO RIABILITATIVE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
15	GESTIONE ATTIVITA' TECNICA RADIOPROTEZIONE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO
16	ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' PER LA PREVENZIONE NOXE JATROGENE	UOC PROFESSIONI SANITARIE	TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI DEL RUOLO SANITARIO

LINEE DI ATTIVITA'/CONTENUTI DEGLI INCARICHI

per ciascun incarico sono individuate specifiche linee di attivita'/contenuti/funzioni che il titolare dovrà garantire, delineate e dettagliate, per ciascun incarico, nell'**Allegato A** al presente avviso, cui si rinvia, e che costituisce parte integrante e sostanziale del presente Avviso.

REQUISITI SPECIFICI

Rapporto di dipendenza con la ASL di Pescara con inquadramento nell'Area dei professionisti della salute e dei funzionari, in uno dei profili professionali del ruolo sanitario, (c.d. "professioni sanitarie"), come indicato nello schema sopra riportato.

Laurea triennale. In applicazione delle disposizioni di cui al CCNL 02/11/2022. In alternativa al requisito del titolo di studio della laurea triennale (e fino al 31/12/2023), è richiesto il possesso di esperienza maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza e che il candidato abbia già ricoperto in tale periodo almeno un incarico di posizione organizzativa, coordinamento o un incarico di organizzazione o professionale di cui al CCNL del 21/05/2018 con valutazione positiva dell'incarico unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio. Nel computo dei 15 anni di esperienza rientrano anche i servizi maturati con o senza soluzione di continuità a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del Comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi della UE nel medesimo o corrispondente profilo.


Possesso di 5 (cinque) anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei 5 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del SSN (art. 1 CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022), nonché presso altre Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi della UE nel medesimo o corrispondente profilo.


PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione, formulata secondo lo schema di cui al **Modello di domanda allegato**, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste e autocertificando i contenuti del proprio curriculum professionale, dovrà essere inviata entro il termine perentorio del 7°giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara: www.asl.pe.it → concorsi → bandi di concorso → avvisi riservati al personale interno, a pena di esclusione.

Il curriculum deve essere riportato esclusivamente all'interno del **Modello di domanda allegato** (pertanto non dovrà essere inviato in separato file). Nel curriculum il candidato dovrà dichiarare ogni titolo conseguito atto a dimostrare la capacità professionale nonché l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende /Enti e le esperienze di studio e ricerca effettuate presso istituti di rilievo nazionale ed internazionale, che intenda far valutare in relazione alla tipologia dell'incarico da affidare. Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la denominazione dell'incarico per il quale intende formulare istanza. Il candidato che intenda concorrere per più di un incarico dovrà formulare distinte istanze, una per ogni incarico.

Sono previste, esclusivamente, le seguenti modalità d'invio:

 **Invio mediante posta certificata (PEC)** al seguente indirizzo: protocollo.aslpe@pec.it;

 **Invio mediante posta elettronica ordinaria (PEO)** al seguente indirizzo: protocollogenerale@asl.pe.it.

Sull'oggetto della e-mail inviata dovrà essere indicato l'incarico per il quale si intende proporre istanza, apponendo la seguente dicitura:

"OGGETTO: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE AVVISO INTERNO INCARICO DI FUNZIONI ORGANIZZATIVE DENOMINATO..... (INDICANDO LA DENOMINAZIONE DELL'INCARICO PER IL QUALE SI PROPONE DOMANDA). II

candidato dovrà presentare **UNA domanda SEPARATA per ogni incarico**, specificando, in ogni istanza, la denominazione dell'incarico di Funzioni per cui intende concorrere.

N.B. NON E' POSSIBILE FORMULARE UN'UNICA DOMANDA "CUMULATIVA".

Per l'invio mediante posta certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO) è consentita unicamente la seguente modalità di invio:

predisposizione di un unico file PDF contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo. Il file dovrà avere le seguenti caratteristiche: **formato** stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link (per esempio, collegamenti a siti Internet o posta elettronica). **Saranno accettati esclusivamente file in formato PDF**. Verranno invece rifiutati i documenti trasmessi in formati diversi (DOC, XLS, PPT, ZIP, DWG, ODT, ecc...). **Il file inviato dovrà avere dimensioni NON superiori a 20 MB**. Il file potrà essere sottoscritto con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato o, in alternativa, la domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un valido documento d'identità). Se il file è firmato digitalmente, la **firma digitale** dovrà essere valida al momento della ricezione da parte della A.S.L. di Pescara. Le istanze di partecipazione inoltrate, nel rispetto dei termini previsti, utilizzando la casella di posta elettronica certificata (PEC), dovranno essere inviate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara: protocollo.aslpe@pec.it, mentre in caso di invio dell'istanza a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO), sempre nel rispetto dei termini previsti, è fatto obbligo l'uso esclusivamente del seguente indirizzo: protocollogenerale@asl.pe.it. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file. Le domande di partecipazione e le dichiarazioni ad essa allegate, inviate a mezzo PEC, sono equivalenti alle istanze ed alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata. Il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'Amministrazione è consentito solo se il documento al quale si fa riferimento sia indicato in modo da poterne agevolmente consentire il rinvenimento. Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima. L'Amministrazione utilizzerà per ogni comunicazione, qualora necessaria, il medesimo mezzo (pec e/o peo) con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato. L'Amministrazione declina ogni responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni da parte del candidato nonché per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

CRITERI PER IL CONFERIMENTO INCARICO E PROCEDURA

In relazione alle specifiche attività e funzioni che connotano ciascun incarico da conferire, gli incarichi saranno assegnati tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali dei candidati in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi prefissati, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della P.A.. I principi generali di riferimento sono individuati rispetto all'attinenza alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, alla valutazione delle attitudini personali e capacità professionali dei candidati, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia in relazione all'esperienza acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre aziende o enti, nonché alle esperienze documentate di studio presso istituti di rilievo nazionale o internazionale; agli obiettivi che siano stati raggiunti in rapporto ai programmi da realizzare, così come certificati dall'OIV a seguito di valutazione annuale della performance individuale.

Il ruolo di valutatore sarà assunto dal Direttore Sanitario Aziendale che, secondo le previsioni del Regolamento Aziendale, attraverso la redazione di apposita scheda di valutazione allegata al suddetto Regolamento, formulerà giudizi graduati di idoneità basati sui criteri di cui sopra, tenendo conto delle specifiche attività e funzioni che connotano l'incarico oggetto di conferimento, attraverso l'esame dei *Curricula* dei candidati con riferimento ai seguenti elementi:

- esperienza nel settore specifico;
- esperienza in altri settori dell'ASL o altre Aziende/Enti del comparto sanità;
- esperienza presso soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche;
- titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso;
- aggiornamento professionale nel settore;
- livello di conoscenze specialistiche nel settore;
- attività di docenza o pubblicazioni scientifiche nel settore.

A conclusione delle predette attività sarà formulata la proposta di attribuzione dell'incarico al candidato valutato quale maggiormente idoneo. L'incarico sarà conferito con provvedimento del Direttore Generale.

I criteri, i principi e la procedura per il conferimento degli incarichi, come sopra riportati, sono individuati in applicazione del CCNL di riferimento ed in coerenza con le disposizioni del Regolamento Aziendale adottato in materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022.

DURATA E VALORE ECONOMICO

In applicazione delle previsioni di cui al CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 e del regolamento aziendale adottato in materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022 ciascun incarico sarà conferito per anni 5 (cinque), con possibilità di rinnovo in relazione alle previsioni contrattuali e del Regolamento aziendale sopra citato.

Gli incarichi in questione sono collocati in fascia di media complessità, con valore economico, quale indennità comprensiva di parte fissa e variabile individuato, per ciascun incarico, in Euro 7.000,00 (settemila) lordi annui comprensivi della tredicesima mensilità, come stabilito dal paragrafo I, lettera i), del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi in parola approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022, in applicazione dell'art. 24, comma 7, CCNL 02/11/2022 nonché con successiva deliberazione istitutiva n. 336 dell'08/03/2023. L'indennità relativa agli incarichi di funzione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, salvo il caso di cui, laddove previsto, il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolga servizio di pronta disponibilità, alle condizioni e nei limiti previsti dal CCNL vigente.

VALUTAZIONE E REVOCA

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale e al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale vigente. Nella valutazione di fine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali. Alla scadenza dell'incarico, lo stesso può essere rinnovato a seguito della valutazione positiva unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene affidato un incarico di funzione organizzativa di complessità base.

Può essere disposta la revoca, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza dell'incarico per effetto:

- a) della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 del vigente CCNL;
- b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca o di mancato rinnovo dell'incarico.

Qualora l'ASL Pescara, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Al dipendente può essere affidato un altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore, ma deve essere garantito il valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato, fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del D. Lgs. 30.06.2003, n. 196 e del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla protezione dei Dati), i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la U.O.C. Dinamiche del Personale per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati presso la medesima U.O.C. anche successivamente al termine dell'incarico, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Tali dati verranno utilizzati nel rispetto della normativa vigente e tenuto conto degli obiettivi di riservatezza ivi previsti. Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente agli uffici interessati allo svolgimento dell'avviso o alla posizione giuridico-economica del candidato e potranno essere portati a conoscenza di soggetti pubblici e/o privati (in aggiunta a coloro che sono stati nominati dall'Azienda responsabili o incaricati al trattamento dei dati personali) che, per conto della A.S.L. di Pescara, svolgono attività di supporto istituzionale. Il trattamento dei dati sarà effettuato in modalità cartacea, informatizzata e mista. I profili inerenti l'applicazione delle misure di sicurezza sono esplicitati nel D.P.S. (Documento Programmatico per la Sicurezza) di cui può essere presa visione presso l'Ufficio Privacy Aziendale. L'interessato gode dei diritti di cui alla citata legge sulla privacy tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

NORME FINALI

Con la partecipazione all'avviso è implicita, da parte del candidato, l'accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti in materia nonché al Regolamento Aziendale approvato con atto deliberativo n. 2042/2022.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare i presenti Avvisi interni. Per informazioni rivolgersi alla U.O.C. Dinamiche del Personale della A.S.L. di Pescara - Via R. Paolini, 47 - 65124 PESCARA - tel. 085.425 3061/3063 dalle ore 11.00 alle 13.00.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vincenzo CIAMPONI

ALLEGATO A LINEE DI ATTIVITA'/CONTENUTI/FUNZIONI

INCARICHI AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE-RUOLO SANITARIO- CON SEDE DI SERVIZIO PRESSO LA UOC PROFESSIONI SANITARIE.

1) "PIANIFICAZIONE E CONTROLLO DI ASSISTENZA DIRETTA E DI SUPPORTO AREA OSPEDALIERA E TERRITORIALE"

Il titolare di Incarico di Funzioni di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Supporto alla funzione programmatoria ed organizzativa della Direzione Sanitaria Aziendale
- Supporto alla Direzione Sanitaria Aziendale per la supervisione dell'assetto organizzativo e dell'allocazione delle risorse umane (Area Professioni Sanitarie area comparto)
- Collaborazione con il Direttore Sanitario Aziendale al fine di elaborare il piano di allocazione delle risorse umane, contemplando le esigenze dei Ospedalieri con quelle delle strutture Aziendali e Territoriali
- Supporto alle funzioni dei Dipartimenti per le attività di assistenza diretta e di supporto mediante interrelazione sistematica con le figure professionali con funzione di coordinamento all'interno dei Dipartimenti medesimi
- Verifica e valutazione dei risultati raggiunti e presentazione di proposte operative di adeguamento e/o miglioramento
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze del dipartimento di appartenenza;
- Promozione di appropriati programmi di formazione
- Gestisce e Coordina le figure di riferimento sotto ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

2) "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA EMERGENZE URGENZA"

Il titolare dell'incarico di Funzioni di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Monitorare tutte le attività e le prestazioni erogate nelle strutture e servizi;
- Monitora le risorse necessarie (con distribuzione per tipologie e la relativa numerosità) per il corretto funzionamento delle strutture e dei servizi;
- In staff con le figure di riferimento sovra ordinate gestione e pianificazione maxi emergenze, manifestazioni sportive e di altra natura attraverso corretto circuito organizzativo ed operativo di tutte le misure prodromiche alla gestione degli eventi e manifestazioni e attività sanitarie di protezione civile in collaborazione con gli organi competenti;
- Monitora l'utilizzo razionale delle risorse, anche attraverso eventuali riorganizzazioni delle attività, con la massima attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- Monitorare continuamente le entrate e uscite degli operatori, con particolare attenzione alle necessità di assicurare il funzionamento dei servizi e la continuità delle attività e delle prestazioni;
- Progettazione sviluppo e controllo delle attività formative del personale afferente al DEU;
- Organizzazione e gestione della Formazione e Informazione su tematiche sociosanitarie di interesse pubblico;
- Collaborare in staff con la direzione strategica per le attività di formazione e aggiornamento, valutazione e controllo delle performance, comunicazione, qualità e accreditamento;
- Organizzazione gestione e controllo del personale di centrale Unica 118 Pescara/Chieti e base regionale di Elisoccorso;
- Gestione delle attività di emergenza e accettazione indicate dalla pianificazione regionale, con particolare riguardo alla formalizzazione di percorsi assistenziali;
- Monitorare le assenze degli operatori, tenuto conto anche dei benefici di legge al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse;
- Gestire il personale assistenziale e di supporto assegnato al dipartimento in collaborazione con i referenti sotto ordinati;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interesse a partecipare ad appropriati programmi di formazione;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

3) "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA MEDICA"

Il titolare dell'incarico di Funzioni di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Monitorare tutte le attività e le prestazioni erogate nelle strutture e servizi;
- Definire le risorse necessarie (con distribuzione per tipologie e la relativa numerosità) per il corretto funzionamento delle strutture e dei servizi;
- Garantire l'utilizzo razionale delle risorse, anche attraverso eventuali riorganizzazioni delle attività, con la massima attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- Monitorare continuamente le entrate e uscite degli operatori, con particolare attenzione alle necessità di assicurare il funzionamento dei servizi e la continuità delle attività e delle prestazioni;
- Monitorare le assenze degli operatori, tenuto conto anche dei benefici di legge al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse;
- Gestire il personale assistenziale e di supporto assegnato al dipartimento in collaborazione con i referenti sotto ordinati;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interesse a partecipare ad appropriati programmi di formazione;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

4) "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA ONCO EMATOLOGICA"

Il titolare dell'incarico di Funzioni di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Definire protocolli operativi per garantire la continuità delle cure tra strutture ospedaliere, servizi territoriali e domiciliari, Hospice (inteso sia come struttura, sia a livello domiciliare), relativamente ai pazienti oncologici ed ematologici;
- Definire eventuali protocolli di intervento e collaborazione con i servizi domiciliari ADI;
- Definire gli strumenti di lavoro da utilizzare in maniera ordinaria (documentazione clinica) per garantire la continuità delle attività e prestazioni e il relativo monitoraggio;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Gestire il personale assistenziale e di supporto assegnato al dipartimento in collaborazione con i referenti sotto ordinati;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

5) "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI AREA CHIRURGICA"

Il titolare dell'incarico di Funzioni di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Sviluppare e sensibilizzare gli operatori afferenti alle diverse discipline delle Aree citate relativamente alle responsabilità professionali e implementare le attività di competenza;
- Definire le modalità per il corretto e razionale utilizzo delle risorse assegnate per la garanzia della continuità delle attività e dei servizi;
- Definire la programmazione e l'organizzazione delle attività caratterizzanti i contesti di appartenenza e sviluppare gli strumenti di lavoro finalizzati a garantire l'adeguatezza delle prestazioni;
- Definire gli strumenti di lavoro da utilizzare in maniera ordinaria per la tutela dell'utenza e degli operatori;
- Gestire il personale assistenziale e di supporto assegnato al dipartimento in collaborazione con i referenti sotto ordinati;
- Programmare e realizzare le attività formative necessarie a garantire l'adeguatezza e la manutenzione dei saperi.
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;

- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

6) "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI AREA MATERNO INFANTILE"

Il titolare dell'incarico di Funzioni di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Sviluppare e sensibilizzare gli operatori afferenti alle diverse discipline delle Aree citate relativamente alle responsabilità professionali e implementare le attività di competenza;
- Definire le modalità per il corretto e razionale utilizzo delle risorse assegnate per la garanzia della continuità delle attività e dei servizi;
- Definire la programmazione e l'organizzazione delle attività caratterizzanti i contesti di appartenenza e sviluppare gli strumenti di lavoro finalizzati a garantire l'adeguatezza delle prestazioni;
- Definire gli strumenti di lavoro da utilizzare in maniera ordinaria per la tutela dell'utenza e degli operatori;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Gestire il personale assistenziale e di supporto assegnato al dipartimento in collaborazione con i referenti sotto ordinati;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

7) "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI SALUTE MENTALE"

Il titolare di Funzione di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Sviluppare e sensibilizzare gli operatori afferenti alle diverse discipline delle Aree citate relativamente alle responsabilità professionali e implementare le attività di competenza;
- Definire le modalità per il corretto e razionale utilizzo delle risorse assegnate per la garanzia della continuità delle attività e dei servizi;
- Definire la programmazione e l'organizzazione delle attività caratterizzanti i contesti di appartenenza e sviluppare gli strumenti di lavoro finalizzati a garantire l'adeguatezza delle prestazioni;
- Definire gli strumenti di lavoro da utilizzare in maniera ordinaria per la tutela dell'utenza e degli operatori;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

8) "GESTIONE LOGISTICA AREA TERAPIA INTENSIVA"

Il titolare di Funzione di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Monitorare tutte le attività e le prestazioni erogate nelle strutture e servizi;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Garantire un impiego appropriato e flessibile dei materiali nelle unità operative e servizi di terapia intensiva, terapia intensiva pediatrica, terapia del dolore,
- Garantire il governo clinico assistenziale

- Propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Promuovere la diffusione e l'applicazione di nuovi modelli assistenziali per l'infection control
- Promuovere il procurement degli organi e tessuti all'interno dell'azienda sanitaria
- Ottimizzazione organizzazione del posizionamento degli accessi vascolari intra ospedalieri limitatamente nella terapia intensiva;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

9) "ORGANIZZAZIONE E GESTIONE ATTIVITA' PROFESSIONALI - AREA SERVIZI TERRITORIALI -"

Il titolare della Posizione di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Definire una precisa organizzazione delle strutture territoriale e residenziali;
- Definire le necessità di risorse (tipologia e numerosità) per il funzionamento delle strutture e dei servizi;
- Definire e diffondere gli indirizzi per l'ottimale gestione delle risorse nelle strutture distrettuali e residenziali, sulla base del reale carico lavorativo, nel rispetto del principio dell'utilizzo razionale delle risorse;
- Favorire lo sviluppo di procedure e protocolli, con il coinvolgimento di tutti gli operatori interessati, al fine di garantire la continuità e l'uniformità delle attività e prestazioni, nonché il coordinamento delle attività domiciliari e l'implementazione delle dimissioni protette;
- Individuare i bisogni formativi degli operatori e programmare/realizzare gli eventi formativi necessari all'adeguamento e alla manutenzione dei saperi degli operatori assegnati ad ogni struttura/servizio;
- Definire e sviluppare un sistema di comunicazione continuativa con tutti gli attori interessati ed i relativi strumenti di lavoro.
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

10) "GESTIONE LOGISTICA AZIENDALE BLOCCO OPERATORIO"

Il titolare di Funzione di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Progettazione relativa alla standardizzazione e miglioramento dei percorsi organizzativi nell'ambito del Regolamento dei Blocchi Operatori deliberato dalla ASL di Pescara;
- Proporre e strutturare modelli e percorsi innovativi orientati allo sviluppo ed al miglioramento dell'efficienza e dell'organizzazione interna dei Blocchi Operatori, indicizzata alla qualità ed alla produttività, essendo la funzione organizzativa organo attivo del Comitato Buon Uso Sale Operatorie istituito per deliberazione aziendale;
- Incentivare l'informatizzazione dei Blocchi Operatori al fine di migliorare il monitoraggio del flusso pazienti, l'approvvigionamento dei presidi e la gestione informatizzata degli interventi chirurgici;
- Interazione operativa con la U.O.C. Gestione Approvvigionamenti Beni e Servizi e con la U.O.C. Farmacia Ospedaliera ASL Pescara per la programmazione e la gestione delle richieste dei presidi specialistici afferenti ai Blocchi Operatori (farmaci, strumentario, devices elettronici chirurgici ed anestesilogici, robotici, laparoscopici, ecc.);
- Predisporre adeguata formazione e aggiornamento delle risorse umane uniformando e implementando le competenze nei Blocchi Operatori aziendali;
- Favorire, attraverso l'organizzazione di una griglia operativa delle risorse umane, il supporto alla gestione di tutte le attività all'interno dei Blocchi Operatori aziendali;
- Monitorare tutte le attività e le prestazioni erogate nelle strutture e servizi;
- Definire le risorse necessarie (con distribuzione per tipologie e la relativa numerosità) per il corretto funzionamento delle strutture e dei servizi;
- Garantire l'utilizzo razionale delle risorse, anche attraverso eventuali riorganizzazioni delle attività, con la massima attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- Monitorare continuamente le entrate e uscite degli operatori, con particolare attenzione alle necessità di assicurare il funzionamento dei servizi e la continuità delle attività e delle prestazioni;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;

- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

11)“ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO SANITARIE DI PREVENZIONE”

Il titolare di Funzione di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Definire una precisa organizzazione delle singole strutture e i sistemi di integrazioni tra le stesse (anche a livello intra e inter-ospedaliero);
- Definire le caratterizzazioni di ogni singola struttura e le potenzialità operative (tenuto conto delle attrezzature e tecnologie presenti e delle risorse assegnate);
- Razionalizzare sia dal punto di vista organizzativo che economico l'erogazione delle prestazioni nell'ottica della rete territoriale dei laboratori, con la finalità del consolidamento strumentale e del contenimento dei costi, al fine di mantenere e sviluppare i livelli di assistenza evitando sprechi;
- Favorire lo sviluppo di procedure e protocolli con il coinvolgimento di tutti gli operatori interessati al fine di garantire la continuità dei servizi e l'uniformità delle attività e delle prestazioni;
- Definire e sviluppare un sistema di comunicazione e interazione con altre strutture aziendali;
- Favorire lo sviluppo di procedure e protocolli operativi finalizzati a garantire la sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- Collaborare allo sviluppo di sistemi informatizzati per l'ottimizzazione delle fasi processuali e per la diffusione in rete dei referti, nel rispetto della privacy degli utenti;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione;
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

12) “ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO SANITARIE AREA RADIODIAGNOSTICHE”

Il titolare di Funzione di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Definire una precisa organizzazione delle singole strutture e i sistemi di integrazioni tra le stesse (anche a livello intra e inter-ospedaliero);
- Definire le caratterizzazioni di ogni singola struttura e le potenzialità operative (tenuto conto delle attrezzature e tecnologie presenti e delle risorse assegnate);
- Razionalizzare sia dal punto di vista organizzativo che economico l'erogazione delle prestazioni nell'ottica della rete territoriale dei laboratori, con la finalità del consolidamento strumentale e del contenimento dei costi, al fine di mantenere e sviluppare i livelli di assistenza evitando sprechi;
- Favorire lo sviluppo di procedure e protocolli con il coinvolgimento di tutti gli operatori interessati al fine di garantire la continuità dei servizi e l'uniformità delle attività e delle prestazioni;
- Definire e sviluppare un sistema di comunicazione e interazione con altre strutture aziendali;
- Favorire lo sviluppo di procedure e protocolli operativi finalizzati a garantire la sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- Collaborare allo sviluppo di sistemi informatizzati per l'ottimizzazione delle fasi processuali e per la diffusione in rete dei referti, nel rispetto della privacy degli utenti;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

13) "ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO SANITARIE DI LABORATORIO"

Il titolare di Funzione Organizzativa dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Sviluppare e sensibilizzare gli operatori afferenti alle diverse discipline di detta Area relativamente alle responsabilità professionali e implementare le attività di competenza;
- Definire le modalità per il corretto e razionale utilizzo delle risorse assegnate per la garanzia della continuità delle attività e dei servizi;
- Definire la programmazione e l'organizzazione delle attività caratterizzanti i contesti di appartenenza e sviluppare gli strumenti di lavoro finalizzati a garantire l'adeguatezza delle prestazioni.
- Definire gli strumenti di lavoro da utilizzare in maniera ordinaria per la tutela dell'utenza e degli operatori;
- Programmare e realizzare le attività formative necessarie a garantire l'adeguatezza e la manutenzione dei saperi.
- Implementare le attività di competenza e il rispetto dell'etica professionale;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione;
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Gestire le attività di tirocinio del personale del comparto;
- Contribuire alla verifica dell'applicazione del sistema sanzionatorio;
- Contribuire alla gestione della reperibilità degli operatori del comparto;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interesse a partecipare ad appropriati programmi di formazione;
- interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

14) "ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' TECNICO RIABILITATIVE"

Il titolare dell'incarico di Funzioni di Organizzazione dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Sviluppare e sensibilizzare gli operatori afferenti alle diverse discipline di detta Area relativamente alle responsabilità professionali e implementare le attività di competenza.
- Definire le modalità per il corretto e razionale utilizzo delle risorse assegnate per la garanzia della continuità delle attività e dei servizi.
- Definire la programmazione e l'organizzazione delle attività assistenziali/riabilitative nei contesti di appartenenza e sviluppare gli strumenti di lavoro finalizzati a garantire la continuità e l'uniformità delle prestazioni e dell'assistenza.
- Definire gli strumenti di lavoro da utilizzare in maniera ordinaria per la tutela dell'utenza e degli operatori;
- Programmare e realizzare le attività formative necessarie a garantire l'adeguatezza e la manutenzione dei saperi;
- Sviluppare e implementare gli interventi in team interdisciplinare per una più efficace conduzione dei progetti/programmi riabilitativi, anche attraverso un adeguato assessment della complessità clinica e della disabilità;
- Definire procedure e percorsi con le UU.OO. dell'area dell'acuzie e le UU.OO. distrettuali al fine di dare un fattivo contributo alla realizzazione del Governo Clinico e del Percorso Riabilitativo Unico;
- Definire procedure finalizzate all'addestramento del caregiver, alla valutazione e soluzione delle problematiche assistenziali e socio-familiari che possano interferire con il percorso riabilitativo;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione;
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Gestire il personale assistenziale e di supporto assegnato al dipartimento in collaborazione con i referenti sotto ordinati;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

15) "GESTIONE ATTIVITA' TECNICA RADIOPROTEZIONE"

Il titolare di Funzione Organizzativa dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:


- Supporto esperto qualificato anche mediante attività di censimento e descrizione di:
- Risorse umane di tutta l'Azienda sottoposto a visite di prevenzione,
- Codifica le prescrizioni del Medico competente;

- Quantificazione delle prescrizioni in base ai codici attribuiti;
- Reportistica periodica;
- Gestione Contenzioso e rapporti con organi di vigilanza;
- Verifica documentazione di competenza sia nelle sedi Ospedaliere che Territoriali;
- Collaborazione/integrazione con l'UPPSI relativamente all'incarico conferito;
- Presa e gestione delle procedure INAIL per infortuni e malattie professionali;
- Effettuazione monitoraggi e accertamento delle cause che fanno emergere situazioni problematiche costanti;
- Supporto nell'elaborazione di rendicontazione annuale delle attività e delle risorse impiegate alla Direzione Sanitaria Aziendale;
- Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione;
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

16) "ORGANIZZAZIONE ATTIVITA' PER LA PREVENZIONE NOXE JATROGENE"

Il titolare di funzione Organizzativa dovrà svolgere le funzioni che vengono di seguito elencate:

- Proporre le attività e le prestazioni erogate nelle strutture e servizi;
- Propone le risorse necessarie (con distribuzione per tipologie e la relativa numerosità) per il corretto funzionamento delle strutture e dei servizi;
- Propone l'utilizzo razionale delle risorse, anche attraverso eventuali riorganizzazioni delle attività, con la massima attenzione al rispetto delle condizioni di sicurezza per gli utenti e per gli operatori;
- Valuta le assenze degli operatori, tenuto conto anche dei benefici di legge al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse;
- Propone attività organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Partecipa e propone appropriati programmi di formazione;
- Partecipa e propone con capacità innovativa nel rispetto del proprio ruolo soluzioni alle criticità riscontrate nell'area di competenza;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Propone programmi di formazione;
- Interagisce e si rapporta con gli uffici e le figure di riferimento sovra ordinate;
- Garantisce elasticità del proprio orario di lavoro;

 <p>asl pescara</p> <p>www.ausl.pe.it</p>	<p>Regione Abruzzo ASL 03 Pescara</p>
	<p>INFORMATIVA SPECIFICA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI PER LA: “Gestione e Selezione delle Risorse Umane” Art. 13 Regolamento UE 679/2016</p>

Gentile candidato,

- al fine di fornirLe tutte le informazioni di cui agli articoli 13 e 14, le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all'articolo 34 del Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito Regolamento) di cui potrà prendere visione al sito del Garante per la Protezione dei Dati Personali <http://www.garanteprivacy.it/regolamentoue>,

- ai sensi dell'art. 13 del Regolamento, La informiamo che i dati personali e quelli appartenenti a categorie particolari (art. 9 del Regolamento) e quelli relativi a condanne penali o reati (art. 10 del Regolamento), che La riguardano e da Lei forniti, o acquisiti da altre fonti, saranno trattati nel rispetto del Regolamento e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuta la ASL di Pescara; Le vengono fornite le seguenti informazioni.

1. ESTREMI IDENTIFICATIVI DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO DEI DATI E SUOI DATI DI CONTATTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali è la ASL di Pescara, nella persona del suo Direttore Generale. Titolare del trattamento è la persona fisica o giuridica che «determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali» (articolo 4, n. 7 del Regolamento).

I dati di contatto del Titolare sono:

A.S.L. di Pescara, Via R. Paolini, 47 a Pescara.

email: segreteria_dg@ausl.pe.it, PEC: protocollo.aslpe@pec.it

2. DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Al responsabile per la protezione dei dati il Regolamento demanda i compiti indicati dall'articolo 39, tra i quali spiccano, per importanza, quello di:

- «fornire consulenza al titolare del trattamento [...] nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento»;
- «sorvegliare l'osservanza del [...] regolamento»;
- «cooperare con l'autorità e fungere da punto di contatto con l'autorità di controllo».

Gli interessati «possono contattare il responsabile della protezione dei dati per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal [...] regolamento» (articolo 38, paragrafo 4 del Regolamento).

Dati di contatto del Responsabile della Protezione dei Dati:

A.S.L. di Pescara, Via R. Paolini, 47 a Pescara

email: dpo@ausl.pe.it, PEC: dpo.aslpe@pec.it

3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO.

I trattamenti di dati effettuati dalla ASL di Pescara nell'esercizio delle sue funzioni di Datore di Lavoro, nell'ambito delle attività svolte per le attività relative alle fasi di selezione propedeutiche all'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro del personale inserito a vario titolo presso l'Azienda Sanitaria compreso collocamento obbligatorio e assicurazioni integrative, comprensivi delle attività amministrative ad essi correlate sono relative alla seguente finalità:

- Selezione finalizzata all'instaurazione dei rapporti di lavoro dipendente.

Il trattamento di categorie particolari di dati personali (art. 9 del Regolamento) viene effettuato solo quando necessario (con riferimento alle basi giuridiche previste dall'art. 9, par. 2 lett. b) del Regolamento UE 2016/679), secondo quanto stabilito dal Provvedimento del Garante Privacy n.146 del 05 giugno 2019.

4. BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO.

- Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (art. 6.1.b del Regolamento);
- Il trattamento è necessario per assolvere gli obblighi ed esercitare i diritti specifici del titolare del trattamento o dell'interessato in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale e protezione sociale, nella misura in cui sia autorizzato dal diritto dell'Unione o degli Stati membri o da un contratto collettivo ai sensi del diritto degli Stati

membri, in presenza di garanzie appropriate per i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato. (art. 9.2.b del Regolamento).

5. AMBITO DI COMUNICAZIONE DEI DATI (DESTINATARI)

I Suoi dati saranno trattati nei modi previsti dalla legge e nel rispetto del segreto professionale e d'ufficio.

I Suoi dati personali all'interno dell'ASL sono trattati esclusivamente da personale specificatamente nominato quale "soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, con delega o meno a compiere adempimenti specificatamente indicati dal Titolare del trattamento".

I Suoi dati potranno essere comunicati, solo se necessario, ai seguenti soggetti:

- Regione Abruzzo;
- Uffici competenti per il collocamento mirato, in ordine alle assunzioni, cessazioni e modifiche al rapporto di lavoro relativamente ai dati anagrafici degli assunti appartenenti alle cd "categorie protette". ;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri con riferimento all'elenco del personale disabile assunto (ai sensi art.7 del D.L. 4/2006 convertito in L..80/2006).

6. DIRITTI DELL'INTERESSATO

Ella può esercitare i seguenti diritti sui Suoi dati personali, nella misura in cui è consentito dal Regolamento:

- Accesso (art. 15 del Regolamento)
- Rettifica (art. 16 del Regolamento)
- Cancellazione (oblio) (art. 17 del Regolamento): non esercitabile per motivi di interesse pubblico nel settore della sanità pubblica (art. 17.3.c)
- Limitazione del trattamento (art. 18 del Regolamento)
- Portabilità (art. 20 del Regolamento): non esercitabile nell'esercizio di compiti di interesse pubblico quale quello sanitario (art. 20.3)
- Opposizione al trattamento, (art. 21 del Regolamento)

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra Ella può rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati contattabile ai riferimenti sopra riportati.

7. DIRITTO DI REVOCA DEL CONSENSO

Ella ha il diritto di revocare il proprio consenso in qualsiasi momento. La revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

8. DIRITTO DI PROPORRE RECLAMO ALL'AUTORITÀ DI CONTROLLO

Ella, qualora ritenga che il trattamento che La riguarda violi il Regolamento, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).

9. PERIODO DI CONSERVAZIONE O CRITERI PER DETERMINARE TALE PERIODO.

Conservazione Illimitata: Documentazione per benefici ex art. 33 legge n. 104/92 e congedi straordinari ex art. 42 D.lgs. 151/2001 – 5 anni; Certificati di malattia del candidato – 5 anni; atti relativi ai concorsi (normativa; atti istruttori; nomina vincitori, ecc.) illimitato per i verbali unitamente al relativo bando. 5 anni la restante documentazione.

10. MODALITÀ DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Il trattamento dei dati avviene mediante l'utilizzo di strumenti automatizzati e non, i suoi dati personali sono, altresì, trattati dal personale dell'Azienda, nominato "soggetto autorizzato al trattamento dei dati personali, con delega o senza delega a compiere adempimenti specificatamente indicati dal Titolare del trattamento", nel rispetto del principio di minimizzazione dei dati, nei limiti dello scopo per cui sono stati raccolti.

I Suoi dati personali e relativi a particolari categorie di dati (art 9), saranno inoltre trattati al fine di adempiere agli obblighi previsti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria nonché alle disposizioni impartite dalle autorità a ciò legittimate dalla legge.

I dati relativi alla Sua persona sono registrati e conservati in banche dati cartacee, informatiche e miste (cartacee e informatiche).

Tutti i Suoi dati personali verranno trattati nel rispetto dei Principi applicabili al trattamento di dati personali secondo quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento.

11. NATURA OBBLIGATORIA O FACOLTATIVA DEL CONFERIMENTO DEI DATI

Il conferimento dei dati è indispensabile per potere partecipare alla selezione e, pertanto, il mancato conferimento rende ciò impossibile.