

**Avviso di pubblica selezione, per titoli e colloquio, per l'assegnazione di n. 1 borsa di studio per laureato in Scienze Economico aziendali o Scienze dell'economia o equiparate ai sensi del Decreto MIUR 09/07/2009 in: Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali; economia delle istituzioni e dei mercati finanziari; economia e commercio; economia e gestione dei servizi (laurea magistrale), per specifico progetto: "Studio e sviluppo di un sistema informativo integrato con il dipartimento di prevenzione per la gestione del riscontro contabile delle prestazioni sanitarie e la gestione contabile delle risorse per centro di costo e responsabilità attraverso il gestionale TALETEWEB".**

**SI RENDE NOTO** che con deliberazione n. 1198 del 02/07/2021, dichiarata immediatamente eseguibile, si è stabilito di emanare il presente avviso di pubblica selezione, per in conferimento di n. 1 borsa di studio per laureato in Scienze Economico aziendali o Scienze dell'economia o equiparate ai sensi del Decreto MIUR 09/07/2009 in: Economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali; economia delle istituzioni e dei mercati finanziari; economia e commercio; economia e gestione dei servizi (laurea magistrale), per specifico progetto: "Studio e sviluppo di un sistema informativo integrato con il dipartimento di prevenzione per la gestione del riscontro contabile delle prestazioni sanitarie e la gestione contabile delle risorse per centro di costo e responsabilità attraverso il gestionale TALETEWEB" al fine di aggiornare e migliorare il sistema di rendiconto contabile delle entrate finalizzate e vincolate derivanti dai controlli ufficiali a seguito di applicazione di tariffe nonché assicurare una gestione efficiente dei trasferimenti provenienti da enti sovraordinati (piano della prevenzione et al.) ed il recupero di crediti; obiettivi da perseguire attraverso lo sviluppo di procedure documentate e l'implementazione del software gestionale TALETEWEB;

#### **ART.1**

##### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Al fine della partecipazione al presente avviso gli aspiranti dovranno dichiarare e produrre nei modi di legge il possesso dei seguenti requisiti:

- Cittadinanza Italiana o di uno dei Paesi della Unione Europea. In caso di cittadinanza non italiana, oltre al possesso dei requisiti di cui appresso dovrà essere provata la conoscenza ottimale della lingua italiana scritta e parlata;
- laurea magistrale classi di laurea LM77 (scienze economico-aziendali), LM 56 (scienze dell'economia) ed equiparate ai sensi del Decreto MIUR 09/07/2009 (84/S, 65/S) in: economia delle amministrazioni pubbliche e delle istituzioni internazionali; economia delle istituzioni e dei mercati finanziari; economia e commercio; economia e gestione dei servizi;
- Abilitazione alla professione di dottore commercialista sezione A;

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione delle domande di ammissione.

#### **ART.2**

##### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

L'amministrazione, con apposito provvedimento motivato, dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione alla borsa di studio previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dagli uffici della U.O.C. Dinamiche e Sviluppo del Personale limitatamente alla parte strettamente necessaria per l'accertamento delle condizioni di ammissibilità.

Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta fosse accertata la carenza di uno o più requisiti di ammissione la UOC Dinamiche e Sviluppo del Personale provvederà a redigere apposito atto deliberativo di esclusione recante le motivazioni. L'esclusione viene notificata agli interessati nei modi di legge.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi è pubblicato nell'apposita sezione del sito web dell'Aziendale.

L'esame per l'assegnazione della borsa di studio consisterà in un colloquio volto a valutare la professionalità e le competenze connesse alla borsa di studio da assegnare.

La convocazione dei candidati ammessi alla procedura selettiva sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale, con un preavviso di almeno sette giorni.

I candidati, prima di effettuare il colloquio, dovranno esibire un documento legale di riconoscimento.

### **ART.3**

#### **MODALITA' DI VALUTAZIONE DEI REQUISITI**

La capacità e le competenze specifiche possedute saranno accertate da apposita Commissione nominata con deliberazione del Direttore Generale nella seguente composizione:

- 1 Presidente
- 2 Componenti
- 1 Segretario

La commissione dispone complessivamente di 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.

La valutazione dei titoli e del curriculum sarà effettuata solo nei confronti dei candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a punti 15.

### **ART.4**

#### **NOMINA E DURATA DELLA BORSA DI STUDIO**

La commissione formula la graduatoria di merito secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati per i titoli e per il colloquio, ferma restando la precisazione in ordine al punteggio minimo da conseguire nel colloquio. A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il conferimento della borsa di studio è formalizzato con atto deliberativo del Direttore Generale, su proposta della UOC Dinamiche e Sviluppo del Personale, e comunicato all'interessato con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC.

La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata in caso di rinuncia da parte dell'assegnatario e/o per il conferimento di ulteriori borse di studio con le stesse caratteristiche.

La graduatoria viene pubblicata nell'apposita sezione del sito web dell'azienda e resta valida per 12 mesi dalla data della deliberazione di approvazione.

La borsa di studio di cui al presente bando avrà durata pari ad un anno (12 mesi).

Il borsista vincitore dovrà frequentare il Dipartimento di Prevenzione, nonché altre sedi che verranno indicate dal Responsabile del Progetto.

Le attività derivanti da borsa di studio non comportano l'instaurazione di alcun tipo di rapporto di impiego o di prestazione d'opera professionale o di collaborazione coordinata e continuativa con la AUSL di Teramo.

La borsa di studio non dà diritto ad alcun trattamento previdenziale.

### **Articolo 5**

#### **INCOMPATIBILITA' AL CONFERIMENTO ED ALLO SVOLGIMENTO DELLA BORSA**

Non possono essere assegnatari della borsa di studio coloro che:

- ✓ abbiano riportato condanne penali anche con sospensione condizionale della pena
- ✓ abbiano carichi penali pendenti
- ✓ siano sottoposti a procedimento penale;

La borsa di studio:

- ✓ non è cumulabile con altre borse di studio neanche presso l'Azienda, né con assegni o sovvenzioni di analoga natura, né con stipendi o retribuzioni derivanti da rapporti di impiego a tempo determinato e/o indeterminato presso enti privati e/o pubblici;
- ✓ è incompatibile con lo svolgimento della libera professione o di attività di consulenza retribuita o di collaborazione coordinata e continuativa e/o a progetto.

L'azienda può effettuare verifiche finalizzate all'accertamento dell'osservanza di quanto sopra riportato.

Il sopravvenire di una delle predette situazioni di incompatibilità, comporta l'immediata decadenza del godimento della borsa di studio.

L'assegnatario della borsa di studio non può essere destinatario di ulteriore borsa presso l'Azienda prima che siano decorsi 12 mesi dalla conclusione dell'ultimo progetto svolto. La predetta previsione si applica anche in caso di mancato svolgimento dell'intero periodo della borsa assegnata (es. assegnazione di una borsa di durata di 12 mesi ed effettivo svolgimento per qualsiasi motivo di soli mesi 2, oppure 4, oppure 8, etc.).

#### ART. 6

##### REVOCA DELLA BORSA DI STUDIO

L'assegnatario che dopo aver iniziato l'attività in programma non la prosegua, senza giustificato motivo, regolarmente ed ininterrottamente per l'intera durata della borsa, o che si renda responsabile di gravi e ripetute mancanze o che infine, dia prova di non possedere sufficiente attitudine alla realizzazione del progetto, può su proposta del Dirigente del Servizio essere dichiarato decaduto con motivato provvedimento del Direttore Generale.

In caso di sospensione delle attività per un periodo superiore a 30 giorni per qualsiasi causa - compresa la maternità - la borsa di studio viene revocata e può essere conferita per il residuo periodo al successivo in graduatoria, su richiesta del direttore del Dipartimento.

#### ART. 7

##### RINUNCIA

Nel caso in cui il borsista intenda rinunciare alla borsa di studio è tenuto a comunicarlo al Responsabile del progetto, nonché al Responsabile della U.O.C. Dinamiche e Sviluppo del Personale con preavviso di almeno 15 giorni.

Il mancato rispetto del termine di preavviso di cui al punto che precede comporta l'applicazione di una penale pari al 50% del valore del compenso mensile.

#### ART. 8

##### COMPENSI

Il compenso complessivo previsto per la Borsa di Studio è di €. 12.000,00 per l'intero periodo al lordo degli oneri di legge.

La corresponsione dei ratei sarà liquidata all'assegnatario direttamente dall'azienda USL di Teramo previo rilascio di dichiarazione da parte del Responsabile del progetto sull'attività svolta dal borsista.

#### ART. 9

##### PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione all'avviso pubblico, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere inoltrata:

- a mezzo PEC al seguente indirizzo: [aslteramo@raccomandata.eu](mailto:aslteramo@raccomandata.eu)
- a mezzo raccomandata AR
- a mezzo consegna a mano al protocollo della sede centrale dell'Azienda (Circonvallazione Ragusa n.1 – 64100 Teramo)

**Non si terrà conto delle domande che, per qualsiasi causa, perverranno all'Azienda Sanitaria in data successiva al termine di scadenza indicato nel bando, anche se inoltrate a mezzo del servizio postale: non fa, in tal caso, fede il timbro postale, ma l'acquisizione al protocollo aziendale.**

Non è ammessa la presentazione di documenti dopo la scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione e la eventuale riserva espressa di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione o di tardiva ricezione della domanda dovute ad eventuali disguidi o ritardi postali.

**La domanda di partecipazione deve essere firmata in calce dal candidato. La domanda non sottoscritta dal candidato determinerà l'esclusione dalla selezione. Ai sensi dell'art.39 del DPR 445/2000 non viene richiesta l'autenticazione della sottoscrizione in calce alla domanda.**

**La domanda di partecipazione deve essere, altresì, presentata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità, a pena di esclusione.**

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. **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.**

**L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dalla procedura di selezione.**

La domanda di partecipazione e le dichiarazioni ad essa allegate, inviate a mezzo PEC, sono equivalenti alle istanze e 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.

#### ART.10

##### DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE O AUTOCERTIFICARE

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:

- curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice datato e firmato (Si precisa che le dichiarazioni rese nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazioni sostitutive non saranno oggetto di valutazione);
- elenco in carta semplice di quanto presentato, datato e firmato;
- fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità;
- tutte le dichiarazioni sostitutive relative a titoli che si ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione della graduatoria, come di seguito precisato:
  - Dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., da utilizzare, in particolare, per autocertificare i servizi prestati presso strutture pubbliche e/o private, nonché attività didattica, frequenza volontaria, stage, volontariato, tirocini, prestazioni occasionali, ecc. nonché per autocertificare la conformità delle copie, eventualmente, allegate;
  - Dichiarazioni sostitutive di certificazioni, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i., relative, ad esempio, a: titolo di studio, iscrizione in albi o ordini professionali, qualifica professionale posseduta, titolo di specializzazione, di abilitazione, di formazione e di aggiornamento, di qualificazione tecnica e, comunque, tutti gli altri stati, fatti e qualità personali previsti dallo stesso art. 46;
- Dichiarazione di avere preso visione e di accettare quanto stabilito dagli artt.16 e 17 del regolamento aziendale in materia di accesso agli atti e ritiro documenti.

Le pubblicazioni devono essere allegate in originale ed edite a stampa. 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 documento di identità.

Qualora il candidato mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà dichiari servizi prestati, deve necessariamente indicare i seguenti elementi:

- esatta denominazione dell'Ente - se trattasi di enti diversi dal SSN deve essere precisato se l'ente è pubblico, privato, accreditato e se convenzionato con il SSN;
- natura giuridica del rapporto di lavoro ( di ruolo, incaricato, supplente, ecc..., se vi è rapporto di dipendenza, convenzione, contratto libero professionale, contratto di natura privata , ecc..., nonché la durata oraria settimanale);
- esatta decorrenza della durata del rapporto di lavoro (giorno, mese ed anno di inizio e di cessazione);
- qualifica rivestita;

- eventuali interruzioni del rapporto di lavoro ( aspettativa senza assegni, sospensione cautelare, ecc...). Per i servizi prestati nel SSN con rapporto di dipendenza , gli interessati dovranno anche dichiarare se ricorrono o meno le condizioni di cui all'art. 46 del DPR 761/79 (sanzioni previste per mancata partecipazione ad attività obbligatorie di aggiornamento).

Le dichiarazioni sostitutive devono contenere tutti gli elementi e le informazioni necessarie e previste dalla certificazione che sostituiscono; per poter effettuare una corretta valutazione dei titoli, in carenza o comunque in presenza di dichiarazioni non in regola o che non permettano di avere informazioni precise sul titolo o sui servizi, non verrà tenuto conto delle dichiarazioni rese.

A norma dell'art. 71 del DPR 445/2000 l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli anche a campione sulle dichiarazioni prodotte dai candidati.

Chiunque rilasci dichiarazioni non veritiere o false è punito ai sensi del codice penale e decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

#### **ART.11**

##### **ASSICURAZIONE**

Il borsista deve, a propria cura e spese, dotarsi di idonea forma di assicurazione mediante la stipulazione di apposita polizza per infortuni, nonché per la responsabilità civile verso terzi. In caso di proroga dovrà essere esibita la polizza attestante la copertura del successivo periodo di vigenza della borsa.

La copertura assicurativa dovrà essere posseduta per un massimale assicurato di almeno Euro 250.000,00 per responsabilità civile (sia in caso di danni arrecati alla AUSL che a terzi) ed Euro 50.000,00 per infortuni.

Gli oneri della polizza assicurativa sono esclusivamente a carico del borsista.

In caso di mancanza di copertura assicurativa o di polizza non rispondente a quanto stabilito nel presente articolo non sarà assegnata la borsa.

#### **ARTICOLO 12**

##### **ACCESSO AGLI ATTI**

Il candidato della pubblica selezione può liberamente avere accesso agli atti della procedura, senza la necessità che i contro interessati siano preventivamente informati o possano in qualche modo opporsi.

Il partecipante alla borsa di studio è titolare di un interesse qualificato e differenziato alla regolarità della procedura che lo legittima all'accesso di tutta la documentazione relativa alla procedura selettiva per l'assegnazione della borsa di studio.

Le domande ed i documenti prodotti dai candidati, i verbali e le schede di valutazione costituiscono documenti rispetto ai quali deve essere esclusa la riservatezza a tutela dei terzi, dal momento che gli aspiranti borsisti, prendendo parte alla selezione, hanno implicitamente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza.

Tali atti, quindi, una volta acquisiti alla procedura, escono dalla sfera personale dei partecipanti che, pertanto, non assumono la veste di controinteressati in senso tecnico.

#### **ARTICOLO 13**

##### **RITIRO DOCUMENTI**

Ai candidati non sarà consentito ritirare la documentazione prodotta a corredo della domanda di partecipazione fino a che la procedura di selezione non sarà ultimata.

La documentazione presentata potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento d'identità valido, solo dopo 120 giorni dalla data di approvazione della graduatoria di merito.

La restituzione dei documenti presentati potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio ovvero per chi, prima dell'inizio della prova, dichiara espressamente, di rinunciare alla partecipazione alla selezione.

#### **ART. 14**

**PUBBLICITA'**

Il presente avviso: sarà pubblicato sul sito Web Aziendale, ai fini previsti dall'art.32 comma 1 della L.18/06/2009 n.69 e s.m.i., per un periodo di tempo di 15 giorni (dalla pubblicazione).

**ART. 15**

**TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati di cui l'Amministrazione verrà in possesso a seguito della presente procedura verranno trattati nel rispetto del D.Lgs. 30/6/2003, n. 196.

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso la struttura organizzativa dell'amministrazione del personale dell'Azienda USL di Teramo per le finalità di gestione dell'avviso e saranno trattati presso una banca dati, eventualmente automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena esclusione dall'avviso. L'interessato gode dei diritti di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui quello di far rettificare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché ancora quello di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti dell'Azienda USL di Teramo.

**Publicato il 06/07/2021**

**Scade il 21/07/2021**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**(Dott. Maurizio Di Giosia)**

- Gentile candidato,
- in attuazione del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito “Regolamento” o “GDPR”) ed in conformità rispetto a quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 “Codice in materia di Protezione dei Dati Personali” come modificato dal D. Lgs. 101/2018 (di seguito anche “Codice”), la ASL di Teramo, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, con il presente documento intende fornirLe tutte le informazioni di cui di cui all’art. 13, le comunicazioni di cui agli articoli da 15 a 22 e all’articolo 34 del Regolamento UE 2016/679, di cui potrà prendere visione al sito del Garante per la Protezione dei Dati Personali <http://www.garanteprivacy.it/regolamentoue>.

- La informiamo che i dati personali che La riguardano e da Lei forniti saranno trattati nel rispetto del Regolamento e degli obblighi di riservatezza a cui è tenuta la ASL Teramo.

-

#### - **Titolare del trattamento**

- Titolare del trattamento è la ASL 4 Teramo, con sede in Circ.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo, Tel. 0861 4291, fax 0861 241213, Posta Elettronica Certificata: [aslteramo@raccomandata.eu](mailto:aslteramo@raccomandata.eu), Centralino Telefonico 0861 4291.

-

#### - **Il Responsabile per la Protezione Dati**

- Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD o DPO) è raggiungibile al seguente indirizzo: ASL 4 Teramo, con sede in Circ.ne Ragusa n.1, 64100 Teramo, E-mail: [dpoprivacy@aslteramo.it](mailto:dpoprivacy@aslteramo.it), P.E.C. [dpo@pec.aslteramo.it](mailto:dpo@pec.aslteramo.it), Telefono: 0861 420223.

-

#### - **Finalità del trattamento**

- I trattamenti di dati effettuati dalla ASL di Teramo nell’esercizio delle proprie funzioni istituzionali sono trattati per la seguente finalità:

- a) la gestione della procedura concorsuale o selettiva, per l’eventuale conferimento dell’incarico o assunzione e per la gestione delle graduatorie (ove previste nel bando);
- b) accertamento della sussistenza dei requisiti richiesti per la partecipazione alle prove selettive (titoli, curriculum) e dell’assenza di cause ostative alla partecipazione (dati giudiziari);
- c) accertamento disabilità cronica o temporanea dell’interessato per eventuale utilizzo di agevolazioni durante le prove concorsuali.

- 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.

-

#### - **Base giuridica**

- Le basi giuridiche di riferimento per le finalità sopra indicate sono dettate dai seguenti articoli del Regolamento:

- il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetta la Asl di Teramo, in qualità di Titolare del trattamento (art. 6.1.c del Regolamento);
- il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri al quale è soggetta la Asl di Teramo, in qualità di Titolare del trattamento (art. 6.1.e del Regolamento).

#### - **Periodo di Conservazione o criteri per determinare tale periodo**

- 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.

- La tempistica di conservazione della documentazione contenente dati personali è regolamentata da quanto previsto nel "Prontuario di selezione per gli archivi delle aziende sanitarie locali e delle aziende ospedaliere" approvato con Deliberazione n° 128 del 3 marzo 2015 e pubblicato sul sito della ASL Teramo: <https://www.aslteramo.it/azienda/privacy/>.

#### - **Categorie di Dati Personali**

- *Dati personali:* (art. 4.1 del Regolamento) dati anagrafici, numero telefono, e-mail, ecc.
- *Particolari categorie di dati personali:* (art.9 del Regolamento) con particolare riferimento ai dati relativi alla salute dell'interessato (es. documentazione relativa ad un eventuale avviamento obbligatorio e quindi a una situazione di invalidità, ecc).
- *Dati personali relativi a condanne penali e reati* (art. 10 del Regolamento).

#### - **Ambito di comunicazione dei dati (destinatari)**

- I dati personali dei candidati sono trattati dai componenti della commissione, dagli uffici amministrativi preposti alle procedure selettive e da quelli preposti alla formalizzazione delle assunzioni, incarichi, etc.

- I dati saranno comunicati agli enti pubblici previsti dalla normativa per la verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi nonché negli altri casi previsti dalla normativa ivi compresa la pubblicazione nelle pagine dell'Ente (Amministrazione Trasparente, Albo Pretorio e simili) o in banche dati nazionali. I dati saranno trasmessi ad altri soggetti (es. controinteressati, partecipanti al procedimento, altri richiedenti) in particolare in caso di richiesta di accesso ai documenti amministrativi; ulteriori comunicazioni potranno essere effettuate a soggetti che eseguano delle attività di trattamento per conto del Titolare, o con finalità e mezzi concordati e con cui siano stati stipulati specifici accordi (es.: Responsabili del Trattamento, Contitolari o Titolari autonomi):

- 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).



-

### - **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 sanitario e amministrativo 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. Si precisa che la ASL Teramo non effettua il trattamento di dati automatizzato, compresa la profilazione (art. 22 GDPR e Considerando 71).

- 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. La protezione dei suoi dati è garantita dall'adozione di adeguate misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi dell'art. 32 del Regolamento.

### **Natura obbligatoria o facoltativa del conferimento dei dati**

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento come sopra illustrate, il conferimento dei dati è obbligatorio ed il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di svolgere l'attività.

### **Diritti dell'interessato**

Lei 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)
- Limitazione del trattamento (art. 18 del Regolamento)
- Portabilità (art. 20 del Regolamento)
- Opposizione al trattamento, (art. 21 del Regolamento)

Per l'esercizio dei diritti di cui sopra Lei può rivolgersi al Titolare del trattamento contattabile ai riferimenti sopra riportati.

### **Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo**

Lei, qualora ritenga che il trattamento che La riguarda violi il Regolamento, ha il diritto di proporre reclamo al Garante, Piazza Venezia n. 11 - 00187 Roma (Centralino telefonico: (+39) 06.696771, Fax: (+39) 06.69677.3785, Posta elettronica: [protocollo@gpdp.it](mailto:protocollo@gpdp.it)) come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).