AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA (DALL'ESTERNO), PER TITOLI E COLLOQUIO, RISERVATO A N. 1 COADIUTORE AMMINISTRATIVO (CAT. B) CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO I COMPARTI DI CUI AL CCNQ 13/07/2016.

IL PRESENTE AVVISO È PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA http://www.aslteramo.it – HOME PAGE – CONCORSI E AVVISI -

Data pubblicazione avviso: **29/03/2022**

Scadenza avviso: **28/04/2022**

In esecuzione della deliberazione n. 612 del 20/03/2022 è indetto il presente avviso di mobilità volontaria (dall'esterno), per titoli e colloquio, riservato a n. 1 Coadiutore amministrativo (Cat. B) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso Aziende del SSN e di tutti gli Enti dei Comparti di cui al CCNQ 13/07/2016

SI PRECISA CHE: - L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ DI CUI AL PRESENTE AVVISO È SUBORDINATO ALL'ESITO NEGATIVO DEGLI ADEMPIMENTI PREVISTI DALL'ART. 34 BIS DEL D.LGS.165/2001 E S.M.I. ATTUALMENTE IN CORSO; QUALORA IL CANDIDATO, UTILMENTE COLLOCATOSI IN GRADUATORIA, RASSEGNI LE PROPRIE DIMISSIONI PRESSO L'ENTE DI APPARTENENZA DECADE AUTOMATICAMENTE DAI BENEFICI DI CUI ALLA PRESENTE PROCEDURA DI MOBILITÀ.

REQUISITI DI AMMISSIONE: Per partecipare al presente avviso di mobilità, gli interessati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Aziende e Enti dei comparti di cui al CCNQ del 13/07/2016 con qualifica di Coadiutore amministrativo (Cat. B);

- di non essere stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idoneo" ovvero "idoneo con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità, comunque risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso in termini di esonero parziale o totale da turni, servizi notturni e festivi, pronta disponibilità, attività di reparto, attività di sala operatoria, etc. Le limitazioni che danno comunque diritto all'ammissibilità sono quelle relative al mero obbligo di utilizzo di presidi quali: guanti speciali, mascherine, etc;

- di non avere subito nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente avviso condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura;

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione al presente avviso.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria dall'esterno, da redigere in carta semplice, dovrà essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda e dovrà essere spedita in plico raccomandato A.R. indirizzata all'Azienda USL di Teramo - Circonvallazione Ragusa n. 1 – 64100 Teramo, ovvero mediante propria casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo: aslteramo@raccomandata.eu entro e non oltre il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito aziendale. Qualora detto giorno sia festivo il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. A tal fine fa fede il timbro postale di spedizione.

2. Non sarà 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.

3. 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.

4. 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.

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

6. 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.

7. 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.

8. Non saranno imputabili all'amministrazione eventuali disguidi postali e/o di trasmissione. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

9. Nella domanda il candidato dovrà autocertificare ai sensi del D.P.R.445/2000 se ed in quanto consentito:

- ✓ Lo stato di servizio aggiornato con l'indicazione della carriera e del trattamento economico in godimento;
- ✓ L'idoneità fisica sulla base del giudizio rilasciato dal medico competente dell'azienda di appartenenza, con indicazione delle eventuali prescrizioni in atto o pregresse;
- ✓ Il numero dei giorni di malattia effettuati e delle eventuali aspettative fruite a vario titolo nell'ultimo triennio;
- ✓ L'eventuale beneficio di norme in favore di portatori di handicap ai sensi della L.104/1992 e s.m.i.;
- ✓ L'eventuale appartenenza a categorie protette ai sensi della L.68/1999 e s.m.i.;
- ✓ L'assenza di procedimenti penali e/o disciplinari già definiti e/o in corso;

10. Alla domanda dovranno essere allegati:

- ✓ il curriculum formativo e professionale datato e firmato (Si precisa che le dichiarazioni rilasciate nel curriculum non supportate da documentazione o da dichiarazioni sostitutive non saranno oggetto di valutazione) dal quale si evinca la specifica esperienza posseduta unitamente alla tipologia quali-quantitativa delle prestazioni che devono essere attestate dal Direttore dell'Azienda Sanitaria di appartenenza. Non verranno prese in considerazione le casistiche autocertificate dal candidato;
- ✓ 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;
- ✓ la copia del documento di riconoscimento (qualora la domanda di partecipazione non sia stata inviata a mezzo PEC).

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.

11. Le istanze di mobilità che sono già pervenute, o che perverranno prima della pubblicazione dei singoli avvisi di mobilità nel sito web aziendale, non saranno prese in considerazione in quanto la pubblicazione dell'avviso sul sito aziendale costituisce – a tutti gli effetti – notifica agli interessati. Pertanto coloro che avessero già presentato domanda di trasferimento anteriormente a detta data dovranno presentare nuova domanda entro i termini indicati nel più volte citato avviso.

PRECISAZIONI

1) le dichiarazioni sostitutive attestanti titoli valutabili e/o requisiti di ammissione, verranno accettate solo se redatte in modo conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica n. 445/00, anche in ordine all'assunzione di responsabilità delle dichiarazioni rese.

2) la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, in particolare per quanto riguarda il servizio prestato - presentata unitamente alla fotocopia di un documento d'identità - deve contenere l'esatta denominazione dell'Ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica, il tipo di rapporto di lavoro (tempo indeterminato/determinato, tempo pieno/part-time), giorno, mese ed anno di inizio e di conclusione del servizio, nonché le eventuali interruzioni (aspettativa senza assegni, sospensioni etc.), e quant'altro necessario per valutare il servizio stesso.

3) nella certificazione relativa ai servizi deve essere attestato se ricorrano o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. n. 761/79, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto; in tal caso l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

4) 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.

AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'amministrazione, con apposito provvedimento motivato, dispone l'ammissione di coloro che presenteranno domanda di partecipazione all'avviso di mobilità previo accertamento del possesso dei requisiti richiesti. Detto accertamento sarà effettuato dall'Ufficio Reclutamento dell'UOC Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale limitatamente ai requisiti da possedere a pena di esclusione.

2. Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione, l'Amministrazione con provvedimento motivato dispone l'esclusione che sarà notificata all'interessato, entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, a mezzo raccomandata AR o PEC personale se indicata nella domanda di partecipazione.

3. Non saranno prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che:

- ✓ non abbiano ottemperato ai requisiti di forma nella presentazione della domanda come richiesti dall'avviso;
- ✓ abbiano subito condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura nel biennio antecedente alla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- ✓ siano stati dichiarati dal Collegio Medico delle UU.SS.LL. o dal Medico competente aziendale, fisicamente "non idonei" ovvero "idonei con prescrizioni particolari" alle mansioni del profilo oggetto della mobilità o per i quali, comunque risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso in termini di esonero parziale o totale da turni, servizi notturni e festivi, pronta disponibilità, attività di reparto, attività di sala operatoria, etc. Le limitazioni che danno comunque diritto all'ammissibilità sono quelle relative al mero obbligo di utilizzo di presidi quali: guanti speciali, mascherine, etc.;

- ✓ non abbiano superato il periodo di prova;
- ✓ non abbiano sottoscritto la domanda di partecipazione (qualora inviata a mezzo R.A.R.);
- ✓ abbiano inviato la domanda di partecipazione fuori termine;
- ✓ abbiano inviato la domanda di partecipazione senza allegare la copia del documento di riconoscimento (qualora inviata a mezzo R.A.R.);
- ✓ non siano in possesso del profilo professionale/disciplina ed eventuale professionalità specifica richiesti dall'avviso.

4. Gli aspiranti ammessi dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisita nelle varie aziende ed enti di provenienza rispetto a quella richiesta per la copertura dei posti messi in mobilità.

5. L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di selezione sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (http://www.aslteramo.it – Sezione Concorsi e Avvisi -).

6. La convocazione dei candidati ammessi al colloquio sarà effettuata esclusivamente attraverso la pubblicazione del calendario di esame (giorno, ora e luogo) nell'apposita sezione del sito web aziendale (http://www.aslteramo.it – Sezione Concorsi e Avvisi) con un preavviso di almeno quindici giorni.

COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

1. All'accertamento del possesso della professionalità richiesta dall'avviso, attraverso colloquio e valutazione dei curricula prodotti dagli aspiranti, provvederà un'apposita Commissione di valutazione, nominata con apposito provvedimento ad insindacabile giudizio del Direttore Generale nella seguente composizione: - Presidente - Componente - Componente - Segretario.
2. Il Presidente può essere individuato tra i Direttori delle UU.OO.CC. e i Responsabili delle UU.OO.SS.DD. presso le quali saranno assegnati i dipendenti reclutati per mobilità ovvero tra i Dirigenti/Direttori iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni.
3. I Componenti possono essere individuati tra i dipendenti iscritti nei ruoli nominativi del personale del SSN di tutte le regioni in possesso di profilo professionale almeno pari a quello del posto messo in mobilità.
4. Il Segretario è un dipendente del ruolo amministrativo di categoria non inferiore alla C.
5. Alla Commissione di cui al presente paragrafo si applicano le disposizioni generali in materia di incompatibilità, nonché quelle in materia di composizione previste per le Commissioni di Concorso Pubblico, ivi compresi l'obbligo di iscrizione nei ruoli nominativi regionali del personale delle Aziende USL per la nomina ed il rispetto dell'equilibrio di genere.
6. Le circostanze che determinano l'incompatibilità a fare parte delle commissioni di cui al presente paragrafo, devono essere cessate prima della data di adozione della deliberazione di nomina della commissione.
7. L'attività prestata dai dipendenti dell'Azienda quali Presidente, Componente o Segretario della Commissione di valutazione rientra nei normali compiti di istituto.
8. Per i componenti provenienti da altre Aziende è previsto il solo rimborso delle spese documentate sostenute e la partecipazione alla commissione è subordinata al rilascio dell'autorizzazione da parte dell'Azienda di appartenenza. 8. I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (http://www.aslteramo.it – Sezione Concorsi e Avvisi -).

VALUTAZIONE CURRICULUM E COLLOQUIO

1. La Commissione di valutazione procede alla formulazione della graduatoria sulla base della valutazione positiva e comparata da effettuarsi in base al curriculum, alla situazione familiare e sociale ed alla prova colloquio.
2. La Commissione dispone complessivamente di max 50 punti, di cui 25 per i titoli e 25 per il colloquio.
3. I 25 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti come appresso, con la precisazione che la valutazione dei titoli, del curriculum e della situazione familiare e sociale sarà effettuata solo nei

confronti dei candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a punti 13, come in dettaglio appresso stabilito:

TITOLI DI CARRIERA MAX PUNTI 10

a. Servizi di ruolo prestati presso le Unità Sanitarie Locali o le Aziende Ospedaliere e servizi equipollenti di cui agli artt.20, 21 e 22 del D.P.R.220/2001:

   - nel profilo professionale richiesto punti 1,2 per anno
   - in altro profilo professionale della medesima area punti 0,6 per anno

b. Servizio di ruolo nel profilo professionale richiesto presso altre Pubbliche Amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti, punti 0,50 per anno.

I periodi di servizi prestati a tempo parziale sono valutati proporzionalmente all'orario di lavoro previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE MAX PUNTI 10

a. Laurea in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità punti 1,00

b. Specializzazione in materia attinente al profilo professionale oggetto della mobilità, punti 1,000;

c. Pubblicazione monografica attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuna;

d. Pubblicazione non monografica attinente alle competenze del profilo professionale messo in mobilità fino ad un massimo di punti 0,250 ciascuna;

e. Abstracts/poster in materia attinente al profilo professionale in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,050 ciascuno;

f. Attività didattica presso corsi di laurea e di Specializzazione in materia attinente al profilo professionale messo in mobilità: fino ad un massimo di punti 0,200 per anno accademico;

g. Partecipazione a Corsi di aggiornamento e/o seminari: da valutare avuto riguardo al fatto che gli argomenti in trattazione siano riconducibili direttamente al posto in mobilità ovvero che con lo stesso abbiano comunque attinenza:

   - come Docente/Insegnante/Relatore fino ad un massimo di punti 0,050 per ogni partecipazione;
   - come Discente/Uditore fino ad un massimo di punti 0,005 per ogni partecipazione.

h. Dottorato di ricerca attinente al profilo professionale messo in mobilità fino ad un massimo di punti 2,00 ciascuno

i. Master di I livello attinente al profilo professionale richiesto in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno Master di II livello attinenti al profilo professionale richiesto in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,500 ciascuno.

j. Corso di perfezionamento universitario attinente al profilo professionale messo in mobilità, fino ad un massimo di punti 0,300 ciascuno.

k. I servizi prestati nel profilo professionale messo in mobilità presso strutture pubbliche, con contratti di CO.CO.CO./Libero professionali (in proporzione alle ore di attività espletate): massimo punti 1,00 per anno:

- Se prestati in strutture convenzionate con il SSN (ove espressamente dichiarato) verranno valutati al 25% del punteggio di cui sopra;
- Se prestati in strutture private verranno valutati al 10% del punteggio di cui sopra.

l. Altri titoli vari, non valutabili in categorie specifiche, ma che comprovino arricchimento culturale e professionale del candidato per il profilo professionale in mobilità fino ad un massimo di punti 3,00 con adeguata motivazione della Commissione.

SITUAZIONI FAMILIARI O SOCIALI (max punti 5)

Per essere oggetto di valutazione da parte della Commissione è necessario che le situazioni sotto elencate siano dimostrate allegando la documentazione comprovante il possesso del requisito ovvero specificatamene autocertificato ai sensi della vigente normativa:

 Ricongiungimento al coniuge residente nella Provincia di Teramo, punti 2

 Ricongiungimento a figli minorenni residenti nella Provincia di Teramo, punti 1 per ogni figlio

COLLOQUIO (max punti 25)

 Gli aspiranti all'avviso di mobilità dovranno sostenere una prova colloquio volta a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda e/o Ente di provenienza rispetto a quella richiesta per la copertura dei posti messi in mobilità.

 Il colloquio sarà effettuato anche in presenza di una sola domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per la professionalità richiesta.

 Poiché l'Azienda USL di Teramo persegue l'obiettivo dell'eccellenza e della maggiore qualificazione professionale possibile il colloquio sarà mirato all'accertamento del possesso di capacità e competenze elevate rispetto ai posti messi in mobilità, soprattutto in considerazione del contingentamento delle procedure di reclutamento che impongono politiche di severa verifica delle professionalità da acquisire.

 In coerenza con quanto precede solo il conseguimento nel colloquio di un punteggio pari o superiore a punti 13,00 darà diritto all'inserimento dell'aspirante nella graduatoria di merito approvata dall'Amministrazione alla quale si attingerà per la copertura dei posti messi a mobilità.

 Nel caso in cui nessuno dei partecipanti abbia conseguito il punteggio minimo per il posizionamento nella graduatoria di merito, si procederà alla copertura dei posti mediante concorso pubblico per titoli ed esami.

 La Commissione di valutazione prima dell'inizio del colloquio stabilisce le modalità di svolgimento dello stesso sulla base delle seguenti opzioni alternative: a) mediante predeterminazione dei quesiti da porre ai candidati attraverso estrazione a sorte; b) mediante predeterminazione del/dei quesito/i sul/i quale/i verranno sentiti e valutati tutti i candidati. Nel caso di cui al precedente punto a), il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico; nel caso, invece, di cui al punto b) i candidati vengono riuniti in apposito locale e durante l'espletamento dei colloqui non potranno comunicare tra di loro.

 Per quanto non esplicitamente previsto dal presente avviso si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione espresso con adeguata motivazione.

GRADUATORIA

La Commissione di Valutazione formula la graduatoria secondo l'ordine dei punteggi acquisiti dai candidati per i titoli e per il colloquio.

Il Direttore Generale adotta l'atto deliberativo di approvazione della graduatoria formulata dalla Commissione di Valutazione dalla quale si attingerà per la copertura dei posti messi a mobilità. Si applicano all'anzidetta graduatoria i criteri di precedenza e preferenza di cui alla vigente normativa in materia.

Ai sensi del comma 2 bis dell'art. 30 del D.Lgs.165/2001 e s.m.i. il personale comandato presso l'AUSL che presenti apposita istanza di partecipazione all'avviso di mobilità, ha la precedenza assoluta nella nomina rispetto agli altri candidati utilmente collocati nella graduatoria.

La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata per i dodici mesi successivi alla sua approvazione.

La graduatoria, una volta approvata, sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (http://www.aslteramo.it – Sezione Concorsi e Avvisi -).

COPERTURA DEI POSTI - PRESA SERVIZIO - FERIE - DECADENZA

1. La presa di servizio dell'avente diritto di cui al punto che precede è subordinata, qualora applicabile in base a quanto sopra indicato, al rilascio del nulla osta da parte dell'Ente di provenienza e dell'effettuazione delle ferie maturate. In caso di mancata fruizione delle ferie dovuta ad assenza per maternità, la presa di servizio potrà avvenire dopo la ripresa del servizio presso l'ente di appartenenza e della fruizione delle ferie maturate.
2. L'avente diritto dovrà, entro il termine indicato nella lettera di convocazione per la stipula dell'appendice di contratto individuale di lavoro in esito alla procedura di mobilità, presentare all'Ente di provenienza apposita istanza di rilascio di nulla osta al trasferimento, qualora applicabile, dandone comunicazione scritta all'Azienda.
3. Il mancato rilascio, qualora applicabile, del nulla osta dell'Ente di appartenenza a prendere servizio entro il termine massimo di tre mesi dalla data della richiesta (termine comprensivo del periodo di fruizione delle ferie maturate) o il procrastinamento della presa di servizio oltre il predetto termine comporta la decadenza dal diritto al trasferimento e dalla graduatoria. L'avente diritto al trasferimento stipula apposita appendice di contratto individuale di lavoro recante il nuovo datore e la sede di prima assegnazione ed il trattamento economico spettante.

ACCESSO AGLI ATTI

1. 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.

2. Il candidato 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 alla quale partecipa o ha partecipato.

3. 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 i candidati, prendendo parte alla selezione, hanno implicitamente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza.

4. 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.

5. 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.

6. Il candidato 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 alla quale partecipa o ha partecipato.

7. 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 i candidati,

prendendo parte alla selezione, hanno implicitamente acconsentito a misurarsi in una competizione di cui la comparazione dei valori di ciascuno costituisce l'essenza.

8. 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.

NORME FINALI

1. Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente avviso si rinvia alla vigente normativa in materia, al regolamento aziendale adottato con deliberazione n. 677 del 22/05/2015, al D.P.R. 483/1997.

2. Il Direttore Generale ha la facoltà di prorogare, sospendere, revocare o provvedere alla riapertura dei termini per la presentazione delle domande per ogni procedura di mobilità in relazione alle nuove disposizioni di legge o di regolamento, organizzative o per comprovate ragioni di pubblico interesse senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.

3. Ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, l'Amministrazione è autorizzata al trattamento dei dati personali dei candidati che presentano domanda di partecipazione agli avvisi di mobilità pubblicati dall'Azienda finalizzato agli adempimenti per l'espletamento delle relative procedure.

4. I vincitori di avvisi di mobilità (dall'esterno) che otterranno il trasferimento si impegnano, con la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, a permanere alle dipendenze di questa Azienda per un periodo non inferiore a quanto dalla legge all'uopo previsto. L'Azienda in caso di richiesta di mobilità in uscita, prima del predetto termine, non concederà il nulla osta.

5. Il presente avviso è pubblicato integralmente sul sito web dell'Azienda http://www.aslteramo.it – Home page – Sezione Concorsi e avvisi -.

6. Per eventuali, ulteriori chiarimenti, gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O.C. Pianificazione dinamiche e sviluppo del personale - Ufficio Reclutamento ed acquisire il presente avviso dal sito web dell'Azienda http://www.aslteramo.it – Home page – Concorsi e avvisi.

SCADENZA: **28/04/2022**

Il Direttore Generale

F.to Dott. Maurizio Di Giosia

Informativa
per i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dalla ASL Teramo
ai sensi dell'art. 13
del Regolamento UE 2016/679

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, 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, P.E.C. 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 lavo-ro 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) come previsto dall'art. 77 del Regolamento, o di adire le opportune sedi giudiziarie (art. 79 del Regolamento).