

**AVVISO DI MOBILITÀ VOLONTARIA DALL'ESTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER N. 1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO PER LE ESIGENZE DELL'UOC PIANIFICAZIONE DINAMICHE E SVILUPPO DEL PERSONALE, CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO IN SERVIZIO PRESSO I COMPARTI DI CUI AL CCNQ 03/08/2021.**

IL PRESENTE AVVISO È PUBBLICATO INTEGRALMENTE SUL SITO WEB DELL'AZIENDA <http://www.aslteramo.it> – HOME PAGE – CONCORSI E AVVISI - PROCEDURE DI SELEZIONE ATTIVATE DAL 2015 – MOBILITA'ESTERNA

**Data pubblicazione avviso: 28/03/2024**

**Scadenza avviso: 27/04/2024**

In esecuzione della deliberazione n. 631 del 27/03/2024 è indetto il presente Avviso di mobilità volontaria dall'esterno, per titoli e colloquio, per n. 1 Assistente Amministrativo per le esigenze dell'UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in servizio presso Aziende del SSN e di tutti gli Enti dei Comparti di cui al CCNQ 03/08/2021.

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.

## **1) REQUISITI DI AMMISSIONE**

Per partecipare al presente Avviso di mobilità, gli interessati dovranno 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 03/08/2021 con qualifica di Assistente Amministrativo;
- ✓ 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 o che comunque non risultino formalmente delle limitazioni al normale svolgimento delle mansioni proprie del profilo stesso;
- ✓ non avere subito nell'ultimo biennio antecedente alla data di pubblicazione del presente Avviso condanne penali o provvedimenti disciplinari superiori alla censura.

I candidati, inoltre, dovranno essere in possesso di comprovata esperienza e competenza professionale nel settore giuridico della gestione delle risorse umane.

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

## **2) PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

1. La domanda di partecipazione all'Avviso di mobilità volontaria dall'esterno dovrà essere indirizzata al Direttore dell'UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale e dovrà essere spedita esclusivamente mediante propria casella di Posta Elettronica Certificata all'indirizzo [ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it](mailto:ufficio.concorsi@pec.aslteramo.it), entro e non oltre il termine perentorio del 30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione sul sito web aziendale;
2. Non sarà ritenuto valido l'invio con mezzo diverso da quello indicato al punto che precede;
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. L'invio della domanda in altro formato comporterà l'irricevibilità della domanda stessa e la conseguente esclusione dalla procedura di selezione;

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 trasmessi;
5. 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*;
6. Il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'amministrazione non è consentito;
7. Nella domanda il candidato dovrà autocertificare ai sensi del D.P.R.445/2000:
  - ✓ 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 fruita 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;
8. Alla domanda dovranno essere allegati inoltre:
  - ✓ curriculum formativo e professionale dal quale si evinca la specifica esperienza posseduta, redatto in carta semplice, datato e firmato (non sarà oggetto di valutazione se carente dei riferimenti agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000);
  - ✓ fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Le istanze di mobilità che perverranno prima della pubblicazione del presente Avviso 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.

### **3) AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

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 Concorsi limitatamente ai requisiti da possedere a pena di esclusione.

Qualora dall'esame della domanda e della documentazione prodotta, si dovesse accertare la carenza dei requisiti per l'ammissione, l'Amministrazione con provvedimento motivato disporrà l'esclusione che sarà notificata all'interessato, entro 30 giorni dall'esecutività della relativa deliberazione, alla PEC con cui è stata prodotta la domanda di partecipazione.

Non saranno inoltre prese in considerazione le domande di partecipazione di coloro che non siano in possesso del profilo professionale/disciplina/competenze professionali richieste dal presente bando.

Gli aspiranti ammessi dovranno poi sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza professionale possedute rispetto a quelle richieste per la copertura del posto messo in mobilità.

L'elenco degli ammessi e degli esclusi alla procedura di mobilità sarà pubblicato nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi - Procedure di selezione attivate dal 2015 – Mobilità 'esterna).

**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, con un preavviso minimo di sette giorni.**

### **4) COMMISSIONE DI VALUTAZIONE**

1. La commissione di valutazione viene 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 di Dipartimento, delle UU.OO.CC. ed i Responsabili delle UU.OO.SS.DD. in relazione ai profili posseduti e alle unità operative di futura assegnazione dei 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 area non inferiore all' *Area degli Assistenti*.
  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.
  9. I nominativi della commissione di valutazione saranno pubblicati nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.asleramo.it> – Concorsi e Avvisi - Procedure di selezione attivate dal 2015 – Mobilità 'esterna).

## 5) 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 ai *curricula*, alle situazioni familiari e sociali e agli esiti dei colloqui.
2. La Commissione dispone **complessivamente** di massimo **50 punti**, di cui **30 per i titoli e 20 per il colloquio**.
3. I 30 punti per la valutazione dei titoli sono ripartiti come di seguito, con la precisazione che la valutazione dei titoli, dei curricula e delle situazioni familiari e sociali sarà effettuata solo nei confronti degli aspiranti che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio pari o superiore a punti 13, come stabilito in dettaglio nel successivo punto relativo al colloquio:

### ✓ **Titoli di carriera (massimo 15 punti)**

- 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:
  - servizio nel profilo professionale richiesto **punti 1,200 per anno**
  - servizio in altro profilo professionale della medesima area **punti 0,600 per anno**
- b) Servizio di ruolo nel profilo professionale richiesto presso Pubbliche Amministrazioni secondo i rispettivi ordinamenti di cui all'art.11 del D.P.R. 220/2001 **punti 0,500 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 (massimo 10 punti)**

- Laurea in materia attinente al profilo professionale **punti 1,000**

- Laurea magistrale/specialistica attinente al profilo professionale **punti 1,000**
- Specializzazione in materia attinente al profilo professionale **punti 1,000**
- Pubblicazione nazionale attinente alle competenze del profilo professionale:
  - singolo autore **punti 0,200**
  - più autori **punti 0,100**
- Pubblicazione internazionale attinente alle competenze del profilo professionale:
  - singolo autore **punti 0,300**
  - più autori **punti 0,150**
- Abstract/Poster in materia attinente al profilo professionale **punti 0,050**
- Attività didattica presso Corsi di Laurea e di Specializzazione in materia attinente al profilo professionale **punti 0,200 per A.A.**
- Partecipazione a Corsi di aggiornamento e/o seminari con riferimento ai cinque anni antecedenti la scadenza del bando: da valutare avuto riguardo al fatto che gli argomenti in trattazione siano riconducibili direttamente al posto in mobilità ovvero che con la stessa abbiano comunque attinenza:
  - come Docente/Insegnante/Relatore **punti 0,050 per ogni partecipazione;**
  - come Discente/Uditore, **punti 0,005 per ogni partecipazione;**
- Dottorato di ricerca attinente al profilo professionale **punti 2,000**
- Master di I livello attinente al profilo professionale **punti 0,300**
- Master di II livello attinenti al profilo professionale **punti 0,500**
- Corso di perfezionamento universitario attinente al profilo professionale **punti 0,300**
- I servizi prestati nel profilo professionale messo in mobilità, presso strutture pubbliche, con contratti di collaborazione coordinata e continuativa/libero professionali (in proporzione alle ore di attività espletate): **punti 1,000 per anno;**
  - se prestati in strutture convenzionate con il S.S.N. (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.
- Altri titoli vari, non valutabili in categorie specifiche, ma che comprovino arricchimento culturale e professionale del candidato per profilo professionale in **punti 3,000**

✓ **Situazioni familiari o sociali (massimo 5 punti)**

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

- Ricongiungimento al coniuge residente nella Provincia di Teramo **punti 2,000**
- Ricongiungimento a figli minorenni residenti nella Provincia di Teramo per ogni figlio **punti 1,000**
- Donna vittima di violenza ex art. 1-ter D.Lgs. 165/2001 in possesso del provvedimento dell'autorità Giudiziaria **punti 2,000**

✓ **Colloquio (massimo 20 punti)**

Gli aspiranti all'Avviso di mobilità dovranno sostenere un colloquio volto a valutare la professionalità e la competenza acquisite nell'Azienda di provenienza rispetto a quella richiesta per il profilo professionale messo 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 al posto messo 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.

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.

I colloqui dovranno svolgersi in aula aperta al pubblico.

Nel caso di cui al precedente punto a) i candidati potranno assistere alla prova dei colleghi; nel caso, di cui al punto b) i candidati vengono riuniti in apposito e separato locale. Sarà comunque consentito ai candidati che l'abbiano già sostenuto assistere ai colloqui.

Per quanto non esplicitamente previsto dal presente regolamento si rinvia all'insindacabile giudizio della commissione di valutazione.

## **6) 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 del posto messo 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 sarà immesso in ruolo in via prioritaria rispetto all'Avviso di mobilità volontaria e senza necessità di partecipazione allo stesso.

La graduatoria è immediatamente efficace e potrà essere utilizzata:

- limitatamente alle unità da reclutare indicate nell'avviso di mobilità;
- per una durata di dodici mesi successivi alla sua approvazione.

La scelta tra le succitate due modalità di utilizzo della graduatoria sarà definita nel bando in relazione al profilo da reclutare.

La graduatoria, una volta approvata, sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito web aziendale (<http://www.aslteramo.it> – Concorsi e Avvisi - Procedure di selezione attivate dal 2015 – Mobilità esterna).

## **7) COPERTURA DEI POSTI - PRESA SERVIZIO - FERIE - DECADENZA**

La presa di servizio degli aventi diritto di cui al punto che precede è subordinata 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.

Gli aventi diritto dovranno, entro cinque giorni dalla data di ricevimento della 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, dandone, entro i predetti termini, comunicazione scritta all'Azienda.

La dipendente vittima di violenza di genere inserita in specifici percorsi di protezione, debitamente certificati dai servizi sociali del comune di residenza, ha diritto ad essere trasferita entro quindici giorni dalla comunicazione all'amministrazione di appartenenza che all'uopo rilascia il nulla osta nel predetto termine e ne dispone il trasferimento.

Il mancato rilascio 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. La previsione non si applica agli aventi diritto in congedo di maternità.

Gli aventi diritto al trasferimento stipulano apposita appendice di contratto individuale di lavoro recante il nuovo datore e la sede di prima assegnazione ed il trattamento economico spettante.

## **8) ACCESSO AGLI ATTI**

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

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.

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.

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.

## **9) NORME FINALI**

Per ogni fattispecie non esplicitamente prevista dal presente Avviso si rinvia alla vigente normativa in materia, al Regolamento Aziendale adottato con deliberazione n. 1180 del 23/06/2023 e al D.P.R. 220/2001.

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.

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.

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 previsto dalla legge. L'Azienda in caso di richiesta di mobilità in uscita, prima del predetto termine, non concederà il nulla osta.

Il presente Avviso è pubblicato integralmente sul sito web dell'Azienda (<http://www.aslteramo.it> – Home page – Sezione Concorsi e avvisi - Procedure di selezione attivate dal 2015 – Mobilità esterna).

Per eventuali, ulteriori chiarimenti, gli aspiranti potranno rivolgersi all'UOC Pianificazione Dinamiche e Sviluppo del Personale - Ufficio Concorsi.

**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](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).