



Cod. 1. 4. 09 - 2 Prot. n. 50007 del 29-10-2018

**AVVISO INTERNO RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE
PER L'ATTIVAZIONE DI N. 5 CONTRATTI DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN
TELELAVORO**

SCADENZA 13 - 11 - 2018

In conformità al D.P.R. 8 marzo 1999, n. 70 ad oggetto: "Regolamento recante la disciplina del telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni a norma dell'art. 4, comma 3, della Legge 16 giugno 1998", ed al Regolamento agenziale di cui al Decreto ATS di Pavia n. 319/DGi viene indetta una selezione interna finalizzata all'accesso al telelavoro per **n. 5 unità di personale**.

Il Telelavoro è destinato al personale dipendente dell'ATS di Pavia con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato in regime di impegno orario a tempo pieno e a tempo parziale.

Il bando e le modalità di accesso sono pubblicati sul sito web dell'ATS di Pavia nella sezione Concorsi e Avvisi – avvisi riservati al personale dipendente.

I posti previsti nella seguente selezione sono stati individuati all'interno delle strutture di riferimento, in linea di massima, tra le postazioni telelavorabili, tenendo conto che gli stessi implicano, in ogni caso, almeno due presenze settimanali del dipendente che vi accede – ad eccezione della postazione presso il Dipartimento Cure Primarie relativa alla effettuazione delle richieste di informazioni cliniche riguardanti episodi di ricovero e prestazioni diagnostiche necessarie per completare la registrazione dei casi presso il registro tumori di ATS per la quale è previsto il rientro in sede di una sola giornata a settimana.

Le postazioni sono caratterizzate dalla seguente tipologia di attività:

- aggiornamento e gestione di anagrafiche e database mediante procedure informatiche;
- attività di analisi, controllo e monitoraggio dati, anche al fine di produrre elaborazioni statistiche;
- istruttoria pratiche;
- redazione testi regolamentari, atti, provvedimenti, decreti, note, circolari, comunicazioni, ecc...;
- progettazione;
- comunicazione tramite strumenti telefonici/telematici;

e rispondono alle seguenti peculiarità:

- assenza di contatto personale e diretto con l'utenza presso uno sportello ovvero rapporti con interlocutori esterni che non possono essere gestiti con efficacia attraverso strumenti telematici e/o concentrati nei giorni di presenza effettiva in ufficio;
- non richiedono incontri/riunioni plurisettemanali con dirigenti/colleghi;
- possibilità di fissare scadenze e criteri di valutazione oggettiva;
- consentono di interagire con il proprio responsabile ed i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici, con la medesima efficacia di quanto avverrebbe sul posto di lavoro;

Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia

V.le Indipendenza, 3 - 27100 PAVIA - www.ats-pavia.it

D.G.R. cost. n. X/4469 del 10.12.2015 - Partita I.V.A. 02613260187

Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali

U.O.C. Gestione del Personale Dipendente e Convenzionato

☎ +39 (0382)431241 - 1326 - 1274 Fax +39 (0382)431305

segreteria_risorseumaneorganizzazione@ats-pavia.it

protocollo@pec.ats-pavia.it

- sono valutabili dal responsabile della struttura di appartenenza nell'ambito del sistema di misurazione della performance.

L'Amministrazione si riserva la possibilità di prevedere ulteriori postazioni per dipendenti che faranno richiesta di telelavoro, per far fronte a situazioni gravi ed improvvise, successivamente all'assegnazione delle n. 5 unità e comunque non oltre i sei mesi antecedenti la scadenza delle graduatorie. Per tali postazioni verrà emanato apposito avviso interno.
Per quanto non previsto nel presente bando si rimanda al regolamento aziendale.

1 - POSTAZIONI TELELAVORABILI

L'attivazione delle singole postazioni decorre dalla data di scadenza di quelle attualmente ricoperte.

Le **cinque postazioni telelavorabili** individuate dall'ATS di Pavia per il lavoro a distanza afferiscono ai seguenti Dipartimenti:

1.

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO, E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI: N. 1 POSTAZIONE C/O UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

Le attività oggetto del progetto di telelavoro consistono in mansioni che possono essere svolte da personale amministrativo con il profilo di coadiutore amministrativo o assistente amministrativo appartenente alla cat. B, BS o C in ragione della natura delle stesse.

ATTIVITA'

Esportazione fatture dall'HUB regionale e importazione in erp, registrazione fatture passive: presa in carico – importazione, interfaccia e completamento delle righe di distribuzione in erp, pagamento fatture passive gestione diretta, pagamento fatture passive gestione finlombarda, gestione rapporti con i fornitori (situazione fornitori, circolarizzazione saldi aperti aperti, cessioni di credito).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: due giorni di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

2.

DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE (PAAPSS): N. 2 POSTAZIONI C/O UOC PROGRAMMAZIONE E NEGOZIAZIONE CON GLI EROGATORI

PRIMA POSTAZIONE

Le attività oggetto del progetto di telelavoro consistono in mansioni che possono essere svolte da personale amministrativo con il profilo di coadiutore amministrativo o assistente amministrativo appartenente alla cat. B, BS o C in ragione della natura delle stesse.

ATTIVITA'

Verifiche di congruità e correttezza dei flussi di erogazione prestazioni sanitarie nel rispetto dei vincoli normativi e degli obiettivi di appropriatezza ai fini della coerenza con le performance aziendali e regionali.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: due giorni di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

SECONDA POSTAZIONE

Le attività oggetto del progetto di telelavoro consistono in mansioni che possono essere svolte da personale amministrativo con il profilo di coadiutore amministrativo o assistente amministrativo appartenente alle cat. B, BS o C in ragione della natura delle stesse.

ATTIVITA'

Verifiche dei requisiti soggettivi degli erogatori sanitari e sociosanitari tramite i collegamenti con i portali dedicati e i contatti con le competenti autorità (Agenzia delle Entrate - Riscossione e Autorità Giudiziaria).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: due giorni di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

3.**DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE: N. 2 POSTAZIONI C/O UOC OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO PER IL GOVERNO DELLA DOMANDA****PRIMA POSTAZIONE**

Le attività oggetto del progetto di telelavoro consistono in mansioni che possono essere svolte da personale amministrativo con il profilo di coadiutore o assistente amministrativo appartenente alle cat. B, BS o C in ragione della natura delle stesse.

ATTIVITA'

Estrazione delle richieste di informazioni cliniche riguardanti episodi di ricovero o prestazioni diagnostiche necessarie per completare la registrazione dei casi presso il registro tumori dell'ATS.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: un giorno di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

SECONDA POSTAZIONE

Le attività oggetto del progetto di telelavoro consistono in mansioni che possono essere espletate da personale amministrativo con il profilo di assistente amministrativo appartenente alla cat. C in ragione della natura delle stesse.

ATTIVITA'

Attività di estrazione, elaborazione ed analisi delle informazioni contenute nei DBA e residenti presso il DWH dell'agenzia.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: un giorno di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

Per ogni progetto di telelavoro sopra specificato verrà redatta una graduatoria.

2 - SEDE DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ TELELAVORABILI

L'Amministrazione assegnerà il personale che si sarà collocato in posizione utile nelle graduatorie di telelavoro dei singoli progetti, prioritariamente e ove possibile, alla medesima attività lavorativa già in svolgimento e presso la struttura di appartenenza.

La postazione di telelavoro è messa a disposizione, installata e collaudata a cura e a spese dell'Agenzia, sulla quale gravano i costi di manutenzione e gestione dei sistemi di supporto per il lavoratore.

3 - MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per proporre la propria candidatura, il candidato deve dichiarare di possedere adeguata competenza tecnico-professionale nelle materie relative ai singoli progetti, competenza che potrà essere valutata anche mediante colloquio da parte della Commissione di valutazione eventualmente coadiuvata dal responsabile della UOC di riferimento.

Non verrà effettuata alcuna formazione specifica, da parte dell'Agenzia, per l'acquisizione delle competenze necessarie all'assolvimento delle attività indicate nei progetti di telelavoro oggetto del presente avviso.

Le domande saranno valutate da un'apposita Commissione così come previsto dall'art. 6 del Regolamento dell'ATS di Pavia nonché dal presente bando.

Le domande di ammissione alla selezione devono essere indirizzate al Direttore Generale dell'ATS di Pavia presso l'UOC Gestione del Personale dipendente e convenzionato e pervenire entro e non oltre il termine perentorio di scadenza previsto dal presente bando.

Le domande presentate oltre il termine perentorio di scadenza sopra indicato saranno escluse dalla selezione.

Qualora il termine di scadenza del bando cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Non sarà presa in considerazione, in nessun caso, l'eventuale documentazione integrativa pervenuta oltre i termini di presentazione prescritti dal presente avviso. Non è consentito ai candidati di integrare/modificare le domande oltre il termine perentorio di scadenza fissato dal presente bando. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è pertanto priva di effetti.

Le domande di partecipazione devono essere trasmesse unicamente attraverso una delle seguenti modalità:

- **spedizione con raccomandata A/R;**
oppure
- **consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'ATS di Pavia** - viale Indipendenza n. 3 Pavia;
oppure
- **invio tramite PEC (in un unico file) solo** nel caso in cui la domanda non sia corredata da documentazione medica contenuta in busta chiusa.

In caso di domanda inoltrata a mezzo del servizio postale il termine di scadenza è perentorio e non fa fede il timbro postale.

In caso di domanda presentata a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'ATS di Pavia, gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo sono:

- dal lunedì al giovedì: dalle ore 8.30 alle ore 12.00 e dalle ore 14.00 alle ore 16.00;
- venerdì: dalle ore 8.30 alle ore 12.00.

In caso di invio della domanda tramite PEC, ritenuto valido solo se effettuato secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, si specifica che:

- La domanda deve essere trasmessa in unico file
 - sottoscritto con firma digitale del candidato;
 - oppure
 - corrispondente alla scansione (in formato PDF) del documento sottoscritto con firma autografa del candidato, unitamente alla scansione di un documento di identità del candidato.
- La validità è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di Posta Elettronica Certificata personale (posta PEC personale) e non è ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC dell'ATS di Pavia.
- La domanda deve essere inviata esclusivamente al seguente indirizzo PEC:
protocollo@pec.ats-pavia.it.
- La PEC deve contenere nell'oggetto l'indicazione precisa della selezione alla quale il candidato intende partecipare nonché il suo nome e cognome.
- La domanda deve pervenire entro e non oltre il termine perentorio di scadenza fissato dal presente bando: a tale fine fanno fede la data e l'ora certificate dal gestore della PEC.
- L'invio della e-mail tramite PEC senza l'allegato, con allegato incompleto o con allegato danneggiato/illeggibile comporta l'esclusione dalla procedura. E' onere del candidato verificare la regolarità dell'invio della e-mail PEC nonché dell'allegato alla stessa.
- Qualora il candidato scelga tale modalità di trasmissione della domanda questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per le eventuali comunicazioni da parte

di questa ATS nei confronti dello stesso (art. 3-bis del CAD); l'indirizzo PEC pertanto diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con questa ATS.

Le modalità di trasmissione della domanda sopra descritte nonché della modulistica ad essa allegata sono tassative. Non saranno pertanto ammesse le domande trasmesse con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.

La domanda deve essere redatta in carta semplice e deve essere firmata, datata e autocertificata, anche con riferimento al possesso dei requisiti di partecipazione. La situazione sanitaria personale e dei familiari non può costituire oggetto di autocertificazione e la relativa documentazione deve essere consegnata in busta chiusa sulla quale deve essere apposto il nominativo del candidato e la seguente dicitura esterna: "CONTIENE DOCUMENTAZIONE RISERVATA/PERSONALE DA APRIRSI A SOLA CURA DELLA COMMISSIONE DI VALUTAZIONE".

I candidati devono:

- utilizzare esclusivamente il fac-simile allegato al presente bando, trascrivendolo su carta semplice (compilazione in stampatello);
- compilare puntualmente e con attenzione ogni punto della domanda di partecipazione, avendo cura di barrare, laddove richiesto, la casella corrispondente alla propria situazione: eventuali omissioni o parziali compilazioni potrebbero determinare l'esclusione dalla presente procedura o la mancata valutazione dei requisiti presentati.

Le domande di partecipazione non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo o da altro Ufficio di questa ATS, in quanto il bando contiene tutte le indicazioni utili alla corretta compilazione delle stesse.

Questa ATS declina ogni responsabilità per dispersione, smarrimento, mancato recapito, disguidi o altro dovuto a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

L'Agenzia inoltre declina ogni responsabilità per il mancato o ritardato recapito della domanda dipendente da eventuali disguidi postali, da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, nonché da altri fatti non imputabili a colpa dell'ATS di Pavia.

4 - COMPOSIZIONE DELLA COMMISSIONE

La commissione di valutazione è composta da 3 membri e un segretario come di seguito dettagliato:

- il Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente;
- un medico dell'UOC Prevenzione Sicurezza Ambienti di Lavoro- Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria;
- un dirigente della UOC Gestione del Personale dipendente e convenzionato – Dipartimento Amministrativo , di controllo e degli Affari Generali e Legali;
- un segretario scelto fra i funzionari/dirigenti della UOC Gestione del Personale dipendente e convenzionato.

5 - CRITERI DI VALUTAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA DAI CANDIDATI

A seguito delle domande pervenute e ritenute ammissibili la Commissione di valutazione formula una graduatoria sulla base dei criteri di priorità di seguito elencati:

- ❖ **esigenze di assistenza di figlio con disabilità psico-fisica, in situazione di gravità** ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992, accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/1992 o accertata da struttura/ente pubblico competente **5 punti**
- ❖ **esigenze di cura di:**
 - figlio di età inferiore a 3 anni **5 punti**
 - figlio di età compresa tra i 4 e 6 anni **4 punti**
 - figlio di età compresa tra 7 e 12 anni **3 punti**

Nel caso di genitore singolo o affidatario esclusivo ovvero di genitore "collocatario" (nei casi di affido condiviso) viene attribuito il punteggio massimo previsto indipendentemente dall'età del bambino fino a 12 anni.

Nel caso di pluralità di figli fino a 12 anni, il punteggio viene sommato.

- ❖ **esigenze di assistenza del coniuge, del parente entro il secondo grado, del convivente con disabilità psico-fisica in situazione di gravità** ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/1992, accertata ai sensi della legge 104/1992 ovvero accertata da struttura/ente pubblico competente **5 punti**

- ❖ **disabilità psico-fisica, tale da rendere disagevole il raggiungimento del luogo di lavoro, in situazione di gravità** ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992, accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della legge 104/1992 ovvero accertata da struttura /ente pubblico competenti **5 punti**

- ❖ **distanza chilometrica dall'abitazione alla sede di lavoro:**
 - da 50 Km e oltre **4 punti**
 - da 20 Km a 49 Km **3 punti**
 - da 5 Km a 19 Km **2 punti**

- ❖ **esperienza specifica nel settore** **max 5 punti**

- ❖ **curriculum formativo** **max 3 punti**

I requisiti devono essere autocertificati ed in possesso del dipendente al momento della presentazione della domanda (ad eccezione dei requisiti relativi alle condizioni di salute che devono essere comprovati da certificazioni sanitarie consegnate in busta chiusa con le modalità indicate nel punto 4 del presente bando) e persistere al momento dell'assegnazione del telelavoro. Se i requisiti dichiarati dovessero successivamente cambiare, il dipendente in telelavoro è tenuto a darne immediata comunicazione all'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato.

L'esperienza specifica nel settore deve essere autocertificata nel curriculum formativo.

L'Amministrazione si riserva di effettuare controlli sulle dichiarazioni e sulla documentazione presentata.

6 - ADEMPIMENTI DELLA COMMISSIONE

La Commissione di valutazione, con la costante presenza di tutti i suoi componenti e del segretario, procede:

- alla verifica del possesso dei requisiti ai fini dell'ammissione delle domande pervenute,
- alla valutazione dei titoli presentati dai candidati di cui al punto 5 del presente bando,
- alla stesura delle graduatorie.

La Commissione nella fase di valutazione, si baserà esclusivamente sulla documentazione prodotta nei termini del bando o autocertificata ed eventualmente sull'esito del colloquio per comprovare l'esperienza tecnico-professionale dichiarata dal candidato qualora quest'ultimo non svolga le relative mansioni nell'ambito della propria attività lavorativa.

7 - GRADUATORIA E PROCEDURE CONSEGUENTI

Le graduatorie vengono formulate dalla Commissione di valutazione sommando i punteggi ottenuti per ogni singola voce.

In presenza di posizioni di pari merito nella graduatoria finale, prevarrà il candidato che abbia conseguito il maggior punteggio in ciascuno dei criteri di cui al punto 5 del presente bando, applicati singolarmente secondo il seguente ordine di priorità:

1. problemi di salute del dipendente,
2. esigenze di cura a familiari/numero ed età dei figli,
3. distanza dal luogo di lavoro.

In caso di ulteriore pari merito prevarrà la distanza luogo di lavoro/abitazione in rapporto alla disponibilità dei mezzi pubblici di trasporto.

Il segretario redige il processo verbale delle decisioni prese e la Commissione di valutazione, terminati i propri adempimenti, trasmette gli atti al Dirigente responsabile dell'UOC Gestione del Personale dipendente e convenzionato, il quale prende atto delle graduatorie finali per l'approvazione delle stesse con decreto del Direttore Generale.

Approvate le graduatorie, ne verrà data comunicazione ai cinque dipendenti collocati in posizione utile entro 10 giorni dall'approvazione con decreto del Direttore Generale.

8 - VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE E DEL CONTRATTO

Le graduatorie del telelavoro mantengono efficacia per la durata del progetto e possono essere oggetto di scorrimento.

I dipendenti che abbiano ottenuto il telelavoro, hanno l'obbligo di comunicare all'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato il venir meno anche di uno solo degli elementi che hanno consentito l'accesso al telelavoro; in tal caso è necessario procedere alla rivalutazione del progetto.

Il telelavoro ha durata massima di dodici mesi decorrenti dalla data del provvedimento di assegnazione ed effettivo avvio delle attività, rinnovabile per un ulteriore periodo di dodici mesi, previo parere favorevole del Dirigente responsabile del dipendente.

Il Dirigente responsabile dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato, dopo un periodo di 12 mesi, verificherà la permanenza degli elementi di valutazione che hanno permesso al dipendente di accedere al telelavoro.

Sia l'Amministrazione sia il dipendente hanno la facoltà di interrompere motivatamente l'attività telelavorativa, comunicando per iscritto alla controparte il loro recesso con un preavviso, rispettivamente di 30 e 15 giorni lavorativi.

9 - TUTELA DEI DATI PERSONALI – INFORMATIVA SULLA PRIVACY

I dati personali forniti dai candidati sono raccolti presso l'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato per le finalità di gestione della procedura di valutazione ai fini della redazione della graduatoria dei candidati e sono trattati anche successivamente, per la gestione del rapporto di telelavoro. Ai dati di che trattasi possono accedere coloro che siano portatori di un concreto interesse ai sensi della L. n. 241/1990 s.m.i.

Le medesime informazioni possono essere comunicate ad altre amministrazioni unicamente per l'adempimento di disposizioni di legge o per finalità attinenti alla posizione economica- giuridica dei candidati. I candidati godono dei diritti complementari tra i quali il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione. Il Titolare del Trattamento è ATS Pavia con sede a Pavia in Viale Indipendenza n 53.

ATS Pavia ha nominato il Responsabile della Protezione dei Dati Personali, ai sensi dell'articolo 39 del Regolamento Europeo 2016/679 che può essere contatto all'indirizzo email: dpo@wildside.legal, o all'indirizzo DPO C/O ATS Pavia Via Indipendenza n. 53, Pavia.

10 - MODALITA' E TERMINI DI PUBBLICAZIONE

Il presente bando è pubblicato sul sito web agenziale www.ats-pavia.it – sezione Concorsi e Avvisi –Avvisi riservati al personale dipendente.

11 - NORMA DI RINVIO

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si farà riferimento alle norme in materia di telelavoro nelle Pubbliche Amministrazioni.

**IL DIRETTORE GENERALE
DOTT. SSA ANNA PAVAN**

**DOMANDA PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO INTERNO RISERVATO AL PERSONALE
DIPENDENTE PER L'ATTIVAZIONE DI PRESTAZIONE LAVORATIVA IN TELELAVORO**

Il/la sottoscritto/a _____ CF _____ ,

ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA DI

essere residente a _____ in via _____ n. _____
domiciliato/a a _____ in via _____ n. _____

(indicare il domicilio solo nel caso in cui sia diverso dalla residenza)

n. tel. abitazione _____ n. cell. _____ n. int. _____,

essere dipendente dell'ATS di Pavia con contratto di lavoro a tempo indeterminato, con qualifica di:

- COADIUTORE AMMINISTRATIVO CAT. B
 COADIUTORE AMMINISTRATIVO SENIOR CAT. BS
 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C,

e con rapporto di lavoro a:

- tempo pieno
 tempo parziale, con il seguente orario settimanale _____, percentuale part-time _____,
matricola _____ Dipartimento di appartenenza _____
UOC/UOS _____

**E CHIEDE DI POTER ACCEDERE AL TELELAVORO CON RIFERIMENTO AL SEGUENTE
PROGETTO:**

(indicare il/i progetto/i di attività da svolgere in telelavoro barrando la casella di interesse)

- 1. DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO, E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI - N. 1 POSTAZIONE C/O UOC GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA**

ATTIVITA'

Esportazione fatture dall'HUB regionale e importazione in erp, registrazione fatture passive: presa in carico - importazione, interfaccia e completamento delle righe di distribuzione in erp, pagamento fatture passive gestione diretta, pagamento fatture passive gestione finlombarda, gestione rapporti con i fornitori (situazione fornitori, circolarizzazione saldi aperti aperti, cessioni di credito).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: due giorni di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

- 2. DIPARTIMENTO PROGRAMMAZIONE, ACCREDITAMENTO, ACQUISTO DELLE PRESTAZIONI SANITARIE E SOCIOSANITARIE (PAAPSS) - N. 2 POSTAZIONI C/O UOC PROGRAMMAZIONE E NEGOZIAZIONE CON GLI EROGATORI:**

PRIMA POSTAZIONE

ATTIVITA'

Verifiche di congruità e correttezza dei flussi di erogazione prestazioni sanitarie nel rispetto dei vincoli normativi e degli obiettivi di appropriatezza ai fini della coerenza con le performance aziendali e regionali.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: due giorni di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

SECONDA POSTAZIONE

ATTIVITA'

Verifiche dei requisiti soggettivi degli erogatori sanitari e sociosanitari tramite i collegamenti con i portali dedicati e i contatti con le competenti autorità (Agenzia delle Entrate - Riscossione e Autorità Giudiziaria).

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: due giorni di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

3. DIPARTIMENTO CURE PRIMARIE - N. 2 POSTAZIONI C/O UOC OSSERVATORIO EPIDEMIOLOGICO PER IL GOVERNO DELLA DOMANDA:

PRIMA POSTAZIONE

ATTIVITA'

Estrazione delle richieste di informazioni cliniche riguardanti episodi di ricovero o prestazioni diagnostiche necessarie per completare la registrazione dei casi presso il registro tumori dell'ATS.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: un giorno di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

SECONDA POSTAZIONE

ATTIVITA'

Estrazione, elaborazione ed analisi delle informazioni contenute nei DBA e residenti presso il DWH dell'Agenzia.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE

- Durata del progetto: 12 mesi rinnovabili per altri 12 mesi;
- Tecnologie utilizzabili: computer;
- Frequenza dei rientri settimanali: un giorno di presenza in sede da concordare con il Dirigente responsabile;
- Fasce orarie di reperibilità: due ore giornaliere dalle h. 10,30 alle h. 11,30 e dalle h. 14,30 alle h. 15,30.

Ai fini della partecipazione all'avviso interno riservato al personale dipendente dell'ATS di Pavia per l'attivazione di prestazione lavorativa in telelavoro, ai sensi e per gli effetti degli articoli 46 e

47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità di atti e dichiarazioni mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di possedere adeguata competenza tecnico-professionale nelle materie inerenti il/i progetto/i prescelto come specificato nel curriculum vitae allegato alla presente domanda;

di allegare la documentazione sanitaria attestante condizioni di disabilità psico-fisica, in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992, tale da rendere disagiata il raggiungimento del luogo di lavoro accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1, della legge 104/1992 ovvero accertata da struttura/ente pubblico competente;

di essere genitore di figlio/i con disabilità psico-fisica, in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 104/1992, accertata ai sensi dell'art. 4 comma 1 della legge 104/1992 o accertata da struttura/ente pubblico competente, come da documentazione allegata alla presente domanda

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____;

di essere genitore di n. ___ figlio/i:

n. ___ di età inferiore a 3 anni,

n. ___ di età compresa tra i 4 e 6 anni,

n. ___ di età compresa tra 7 e 12 anni;

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____;

che il coniuge convivente parente entro il secondo grado (indicare tipologia parentela _____) si trova in condizione di disabilità psico-fisica in situazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della legge 104/1992, accertata ai sensi della legge 104/1992 ovvero accertata da struttura/ente pubblico competente come da documentazione allegata alla presente domanda

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____

Cognome _____ Nome _____

Nato a _____ il _____;

che la residenza/il domicilio sono distanti dal luogo di lavoro (tempo di percorrenza medio ___):

- da 50 Km e oltre,
- da 20 Km a 49 Km,
- da 5 Km a 19.

ALLEGATI QUALI PARTI INTEGRANTI E SOSTANZIALI ALLA DOMANDA:

1. documento d'identità n. _____ rilasciato da _____ il _____;
2. curriculum formativo;
3. certificazioni sanitarie (in busta chiusa) utili ai fini della valutazione dei requisiti per l'attivazione del contratto di telelavoro nonché la dichiarazione resa ai sensi del DPR 445/2000 relativa al rapporto di parentela;
4. informativa ai sensi e per gli effetti del regolamento UE 2016/679" RGPD" e della normativa italiana vigente.

Il/La sottoscritto/a dichiara di accettare senza riserve tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nel bando di indizione dell'avviso per il quale ha presentato la presente domanda di partecipazione.

Data _____

Firma _____

Autenticazione di sottoscrizione omessa ai sensi dell'art. 39 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Si richiamano, a tal fine, gli estremi del documento di identità indicati nella domanda di ammissione alla presente procedura e alla stessa allegata quale parte integrante e sostanziale.



INFORMATIVA AI SENSI E PER GLI EFFETTI DEL REGOLAMENTO UE 2016/679 ("RGPD") e della normativa italiana vigente

1. **IDENTITÀ E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l.a) del Reg. UE n.679/16)**

Titolare del trattamento è l'Agenzia di tutela della salute di Pavia con sede in 27100 Pavia, Viale Indipendenza 3 - C.F. e P.IVA: 02613260187 - PEC: protocollo@pec.ats-pavia.it.

2. **DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (Art. 13 c. 1 l.b) del Reg. UE n.679/16)**

I dati di contatto del RDP sono disponibili sul sito dell'ATS di Pavia www.ats-pavia.it seguendo il seguente percorso dall'HomePage:

Homepage → Organizzazione e Documenti → Struttura organizzativa → Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) dell'Agenzia di tutela della Salute di Pavia

3. **FINALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI PERSONALI BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l.c) del Reg. UE n.679/16)**

Tutti i dati personali comunicati dal soggetto Interessato, acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti sono strumentali allo svolgimento della procedura denominata: avviso interno riservato al personale dipendente per l'attivazione di n. 5 contratti di prestazione lavorativa in telelavoro.

4. **MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

La raccolta ed il trattamento dei dati personali ha luogo con l'ausilio di mezzi cartacei, elettronici, informatici o via web per le operazioni indicate dall'art. 4 n. 2 del GDPR quali: registrazione, organizzazione, consultazione, elaborazione, modificazione, estrazione, utilizzo, comunicazione, cancellazione.

I dati verranno raccolti e trattati esclusivamente da personale a ciò specificamente autorizzato e vincolato ad un obbligo di riservatezza per quanto riguarda i dati particolari ai sensi dell'art. 9 GDPR e sensibili.

I dati non sono in alcun caso oggetto di diffusione.

5. **NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO**

Il conferimento dei dati personali per le finalità sopra elencate è necessario per fruire dei servizi offerti dal Titolare. Il mancato conferimento dei dati personali può comportare l'impossibilità di ottenere il servizio richiesto o di fruire dei servizi offerti.

6. **CONSERVAZIONE DEI DATI**

I dati personali comuni sono conservati su supporto cartaceo e/o su database informatici accessibili solo dalle persone autorizzate.

I dati saranno conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità del trattamento, salvo revoca del consenso al trattamento da parte del soggetto Interessato, richiesta di cancellazione, obblighi legali ed amministrativi e nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 GDPR.

7. **LEGITTIMI INTERESSI PERSEGUITI DAL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l.d) del Reg. UE n.679/16)**

Il Titolare tratta i dati personali per l'esecuzione dei propri compiti istituzionali, di interesse pubblico o comunque connessi all'esercizio dei propri pubblici poteri, nello specifico per l'espletamento della procedura di cui all'avviso interno riservato al personale dipendente per l'attivazione di n. 5 contratti di prestazione lavorativa in telelavoro

8. **COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI (Art. 13 c. 1 l.e) e c. 2 l. e) del Reg. UE n.679/16)**

I dati personali dell'Interessato, qualora fosse necessario, potranno essere comunicati sia ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali, anche sensibili, risulti necessaria o comunque funzionale per aggiornare la posizione giuridica ed economica conseguente agli esiti dell'Avviso interna di che trattasi (personale dell'UOC Gestione del personale dipendente e convenzionato dell'ATS Pavia e personale di ASST Pavia convenzionato con ATS Pavia per la gestione degli aspetti economico previdenziali del personale ATS).

I dati personali e sensibili presentati dai candidati nel contesto della suddetta procedura sono esaminati dai Componenti della Commissione di valutazione delle domande appositamente nominata. Il



conferimento di detti dati risulta obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione all'avviso.

Potranno essere altresì comunicati in caso di Reclamo agli interessati dal reclamo stesso.

I dati sensibili

I dati sensibili non vengono in alcun caso diffusi.

9. CRITERI UTILIZZATI PER DETERMINARE IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI; (Art. 13 c. 2 l.a) del Reg. UE n.679/16)

I dati saranno conservati in conformità a quanto previsto dal Titolare e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia.

10. DIRITTI DELL'INTERESSATO

L'interessato può esercitare i diritti elencati nel RGPD rivolgendosi al Titolare:

10.1. Diritto di accesso (Art. 15 del Reg. UE n.679/16)

10.2. Diritto di rettifica (Art. 16 del Reg. UE n.679/16)

10.3. Diritto alla cancellazione (Art. 17 del Reg. UE n.679/16)

10.4. Diritto di limitazione di trattamento (Art. 18 del Reg. UE n.679/16)

10.5. Diritto alla portabilità dei dati (Art. 20 del Reg. UE n.679/16)

10.6. Diritto di opposizione (Art. 21 del Reg. UE n.679/16)

Il/la sottoscritto/a

Cognome		Nome	
Via	n.	Località	C.A.P.
Telefono	Fax	E-Mail	Prov.

dichiara di aver ricevuto e preso atto dell'informativa di cui all'Articolo 13 commi 1 e 2 del REGOLAMENTO UE 2016/679 ("RGPD")

Luogo e Data

Firma