



AVVISO INTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIREZIONE DI  
UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (UOC) "COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INTERNAL AUDITING"  
AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI  
AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA

**Scadenza ore 12.00 del 8 GENNAIO 2021**

L'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia, in attuazione del Decreto n. 597/DG del 14.12.20 emana il seguente Avviso interno per titoli e colloquio per l'affidamento della responsabilità di unità operativa complessa (UOC) afferente al Dipartimento Amministrativo, di Controllo e degli Affari Generali e Legali di:

**UOC COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI  
E INTERNAL AUDITING**

ai sensi dell'art. 29 del CCNL SPTA dell'8.06.2000 come successivamente integrato e modificato.

**Requisiti di ammissione**

Costituiscono requisiti di ammissione:

- essere in servizio di ruolo presso l'A.T.S. di Pavia nei profili di Dirigente Professionale/Tecnico/Amministrativo (PTA), con almeno cinque anni di anzianità; nel calcolo dei 5 (cinque) anni rientrano anche i periodi svolti con incarico dirigenziale a tempo determinato, nello stesso profilo, senza soluzione di continuità;
- valutazione positiva del competente Collegio tecnico.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande di partecipazione. La loro mancanza costituisce motivo di esclusione dall'avviso.

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuata dalla Commissione appositamente nominata.

**Caratteristiche dell'incarico**

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità e le funzioni riconducibili alla struttura di cui trattasi, come declinate nel Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) dell'ATS di Pavia, approvato con DGR n. X/6356 del 20/03/2017 e come da funzionigramma estratto dal POAS allegato al presente Avviso (Allegato 1), tenuto conto anche delle eventuali modifiche intercorse medio tempore, la gestione e il coordinamento funzionale della struttura semplice afferente all'UOC oggetto del presente bando e il controllo delle connesse attività, nonché la responsabilità diretta di tutte le attività e competenze assegnate.

Fornisce indirizzi per la gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate dalla Direzione dell'Agenzia per il perseguimento del mandato organizzativo proprio dell'UOC e per la realizzazione degli obiettivi assegnati dalla Direzione strategica. Supporta la Direzione strategica nella definizione delle politiche aziendali e collabora con la stessa al processo di pianificazione delle attività.

Per la trasversalità delle funzioni e delle competenze attribuite (che fanno riferimento a quanto stabilito dal POAS in essere per tale UOC), dovrà raccordarsi con la Direzione strategica dell'Agenzia e collaborare con tutti i Dipartimenti e le strutture in cui si articola l'Agenzia, con il Nucleo di Valutazione delle Prestazioni, con il Collegio Sindacale e con gli organismi interni appositamente costituiti.

Per le funzioni riferite alla comunicazione si raccorda con l'esperto del settore informazione.

**Durata**

L'incarico, fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, avrà durata quinquennale dalla data di formale conferimento dello stesso.

**Modalità e termini di presentazione delle domande di ammissione**

I Dipendenti interessati devono presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso, istanza scritta di partecipazione utilizzando l'apposito modello allegato da compilare in ogni sua parte (Allegato 2).

**La domanda, datata e sottoscritta, (digitalmente, ex D.lgs. 12/02/1993, n. 39, se trasmessa a mezzo PEC), deve essere autocertificata ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e a essa devono essere allegati i seguenti documenti.**

- **Curriculum vitae formativo e professionale**, redatto in formato europeo, datato, firmato e autocertificato ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000, nel quale devono essere evidenziati l'esperienza/attività professionale, i servizi prestati, la formazione conseguita, i titoli di studio, i titoli conseguiti, le pubblicazioni, i corsi di aggiornamento, gli incarichi di responsabilità ricoperti e ogni altra attività anche scientifica e didattica eventualmente esercitata, nonché ogni informazione ritenuta attinente all'incarico di cui al presente avviso. Le esperienze professionali/i servizi prestati e la partecipazione a corsi/convegni/seminari devono essere indicati in ordine cronologico.

Con riferimento alle esperienze-attività professionali/i servizi prestati occorre indicare:

- l'esatta denominazione dell'Ente/Azienda presso il quale è stato svolto o si svolge il servizio, attività libero professionale, borsa di studio, etc.
- la tipologia del rapporto di lavoro (dipendente, co.co.co., libero professionista, borsista, etc.),
- l'esatta qualifica ricoperta (profilo professionale),
- l'impegno orario (n. ore/settimana/anno – tempo pieno/part-time),
- la data di inizio e fine di ogni periodo di servizio/collaborazione (gg/mm/aa), le cause di termine del rapporto, nonché gli eventuali periodi (gg/mm/aa) di interruzione del rapporto di lavoro/collaborazione (es. nel caso di rapporto di lavoro dipendente aspettative senza assegni, sospensioni cautelari etc.).

Il curriculum deve essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, con indicazione della seguente formula:

*"Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_ dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR n. 445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art. 76 del medesimo DPR nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi".*

- **Fotocopia - fronte retro - del documento d'identità in corso di validità.**
- **Dichiarazione sostitutiva di certificazioni e di atti di notorietà, laddove necessario.**
- **Pubblicazioni scientifiche edite a stampa che il candidato intenda presentare unitamente a N. 1 elenco cronologico delle stesse. Le pubblicazioni devono essere allegate alla domanda in versione integrale e non possono essere autocertificate.**

Nel caso in cui le pubblicazioni vengano:

- allegate in copia,
- inoltrate unitamente alla domanda trasmessa a mezzo PEC (esclusivamente in formato pdf),
- trasmesse su supporto informatico,

il candidato deve autenticare quanto trasmesso mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà in cui attesti che le copie delle pubblicazioni presentate sono conformi all'originale in suo possesso. A tal fine il candidato deve utilizzare i fac-simili allegati al presente bando.

- **Informativa privacy datata e sottoscritta (Allegato 3).**

La domanda deve essere firmata (ai sensi dell'art. 39, comma 1, D.P.R. n. 445/2000 non è richiesta l'autentica della firma). La mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione determina l'esclusione dal presente avviso.

Le domande devono essere trasmesse, entro il termine perentori di scadenza previsto dal bando, unicamente attraverso una delle seguenti modalità:

A. invio tramite PEC (in un unico file);

*oppure*

B. spedizione con raccomandata A/R;

*oppure*

C. consegna a mano all'Ufficio Protocollo dell'ATS di Pavia - viale Indipendenza n. 3 Pavia.

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

- La documentazione deve essere trasmessa in unico file:

- preferibilmente sottoscritta con firma digitale dell'interessato;

*oppure*

- corrispondente alla scansione (in formato PDF) del documento sottoscritto con firma autografa dell'interessato, unitamente alla scansione del documento di identità.

- La validità è subordinata all'utilizzo da parte dell'interessato 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.

- L'indirizzo PEC a cui trasmettere la documentazione è, esclusivamente, il seguente:

protocollo@pec.ats-pavia.it.

- La domanda deve pervenire entro e non oltre le ore 12 del termine perentorio di scadenza: a tale fine fanno fede la data e l'ora certificate dal gestore della PEC.

- E' onere dell'interessato verificare la regolarità dell'invio della e-mail PEC nonché dell'allegato alla stessa.

B. In caso di invio a mezzo del servizio postale il termine di scadenza è perentorio e non fa fede il timbro postale: le domande devono pervenire entro e non oltre le ore 12.00 del termine di scadenza. L'indirizzo al quale inviare la domanda è il seguente: ATS di Pavia viale Indipendenza n. 3 27100 Pavia.

C. 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.

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

I dipendenti interessati devono:

- utilizzare esclusivamente il *fac-simile* allegato alla presente comunicazione, trascrivendolo su carta semplice;
- compilare puntualmente e con attenzione ogni punto avendo cura di barrare, laddove richiesto, la casella corrispondente alla propria situazione.

La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione di tutte le disposizioni normative e contrattuali che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale di un Ente del SSN e l'accettazione di quanto previsto nel bando.

Le domande non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo o da altro Ufficio di questa ATS, in quanto la presente comunicazione contiene tutte le indicazioni utili alla corretta compilazione.

Non saranno ammesse le domande pervenute in data successiva a quella di scadenza del presente avviso (il termine di scadenza è perentorio).

#### **Modalità di selezione e conferimento dell'incarico**

L'incarico sarà conferito con decreto del Direttore Generale, che opera la scelta in una rosa di idonei selezionati dalla Commissione interna formata dal Direttore Amministrativo, Sanitario e Sociosanitario. Le funzioni di segretario sono affidate a un funzionario amministrativo dell'UOC Gestione del personale dipendente.

La Commissione interna valuterà i candidati attraverso l'esame comparato dei curricula predisposti e presentati, e attraverso un colloquio.

Nello specifico la Commissione interna accerta l'idoneità dei candidati sulla base:

- a) della valutazione del curriculum professionale degli aspiranti;
- b) di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali dei candidati nell'area specifica, e soprattutto finalizzato all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e di direzione del candidato stesso con riferimento all'incarico da svolgere.

A tal proposito la Commissione avrà a disposizione 100 punti così suddivisi:

- n. 30 punti per la valutazione del curriculum di cui:
  - ✓ max. 10 punti riservati alla carriera;

- n. 70 punti per il colloquio diretto alla valutazione delle capacità manageriali degli aspiranti, con riferimento anche alle attitudini di leadership e alla capacità di correlarsi con la Direzione dell'Agenzia e di risolvere i problemi in modo efficace, nonché delle capacità professionali e competenze tecniche afferenti all'UOC.

Con riferimento al colloquio, la soglia minima di 42/70 è necessaria perchè il candidato venga dichiarato idoneo.

La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio saranno pubblicate sul sito internet aziendale nella sezione *Concorsi e Avvisi*, non meno di 7 giorni lavorativi prima della data fissata per l'espletamento dello stesso. Detta comunicazione ha valore di notifica a tutti gli effetti.

La mancata presentazione, nel giorno e nell'ora fissata, qualunque ne sia la causa, determina l'automatica esclusione dalla procedura.

Il colloquio si svolgerà in un'aula aperta al pubblico, ferma restando la possibilità di non far assistere alle operazioni relative gli altri candidati qualora la Commissione intenda gestire il colloquio somministrando ai candidati le medesime domande.

#### **Rapporto di lavoro – trattamento economico**

L'incarico sarà conferito con provvedimento del Direttore Generale, esclusivamente con rapporto di lavoro a tempo pieno.

Il dirigente prescelto è invitato per la stipula del contratto individuale di lavoro. L'incarico dà titolo al conferimento del trattamento economico previsto dal C.C.N.L. vigente per l'area della dirigenza, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

Il dirigente di struttura complessa è sottoposto alle valutazioni previste dalle disposizioni contrattuali vigenti. L'esito corretto delle verifiche costituisce condizione per il conferimento o la conferma dell'incarico.

L'incarico è revocato, secondo le procedure previste dalle vigenti disposizioni e dal C.C.N.L. in caso di: inosservanza delle direttive impartite dal Direttore Generale; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati; responsabilità grave e reiterata e in tutti gli altri casi previsti dai contratti di lavoro. Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale può recedere dal rapporto di lavoro, secondo le disposizioni del codice civile e dei CC.CC.NN.LL. vigenti.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere e revocare il presente avviso, senza che gli interessati possano vantare diritti nei confronti dell'Agenzia.

#### **Norme finali**

Tutte le comunicazioni ai Candidati relative al presente avviso saranno pubblicate sul sito internet aziendale nella sezione *Concorsi e Avvisi* e avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, nonché gli atti regionali.

L'Agenzia si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, sospendere o revocare l'avviso stesso qualora ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai dipendenti interessati sono raccolti presso l'UOC Gestione del personale dipendente per le finalità di gestione della presente procedura. Ai dati di che trattasi possono accedere coloro che siano portatori di un concreto interesse ai sensi della L. n. 241/1990 e s.m.i.

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 e l'autorizzazione al trattamento degli stessi, sono resi obbligatori ai fini della gestione della presente procedura. La sottoscrizione della domanda di partecipazione vale quale esplicita autorizzazione all'Ente al trattamento dei propri dati personali, ai sensi del REG. UE n. 679/2016 (RGPD) e del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs. 101/2018 finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della procedura stessa.

Per le finalità di trattamento dei dati si rinvia all'informativa specifica, allegata alla presente (Allegato 3), da sottoscrivere a cura dell'interessato e trasmettere unitamente alla domanda di partecipazione.

Per eventuali informazioni gli Interessati potranno rivolgersi agli Ufficio dell'UOC gestione personale dipendente, Viale Indipendenza n. 3 Pavia - Tel. 0382/431274 – 1241 – 1326 – 1384.

 Il Direttore Generale  
(Dr.ssa Mara AZZI)

#### **Allegati:**

Allegato 1: funzionigramma

Allegato 2: domanda di partecipazione

Allegato 3: informativa privacy

UOC 53201 Comunicazione , relazioni istituzionali e internal auditing

**Esistente**

**Responsabilità**

Garantisce le attività di competenza e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, risponde delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti e assicura il miglioramento continuo della qualità e lo sviluppo delle risorse umane assegnate.

**Funzioni**

-Coordina, progetta e programma, ai sensi della L. 150/2000, le attività di informazione e comunicazione istituzionale.

-Predispone e assicura il monitoraggio del Piano di Comunicazione.

-Promuove e gestisce le relazioni con cittadini, associazioni, enti ed istituzioni

-Assicura il coordinamento redazionale del sito web favorendo la conoscenza della mission istituzionale

-Progetta, mette in atto e coordina le strategie di comunicazione interna

-Gestisce i flussi informativi nelle materie di competenza

Con riferimento alle funzioni di comunicazione ha dipendenza funzionale dalla Direzione Generale

**Relazioni interne ed esterne all'Agenzia**

Si raccorda prevalentemente all'interno dell'organizzazione con:

-Direzione Strategica e con tutti i Dipartimenti in considerazione della trasversalità delle funzioni;

-Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP);

-Collegio Sindacale.

Si interfaccia prevalentemente all'esterno dell'organizzazione con:

-Direzione Generale Welfare di Regione Lombardia;

-U.O. Comunicazione di Regione Lombardia;

-U.O. Sistema dei controlli, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy officer di Regione Lombardia,

-Ufficio Territoriale Regionale;

-Strutture pubbliche e private sanitarie e sociosanitarie accreditate;

-Enti ed Istituzioni del territorio di riferimento;

-Conferenza dei Sindaci;

-Organi di stampa locali e nazionali;

-Organi e Organismi di controllo quali Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Agenzia Regionale Anticorruzione (ARAC), Agenzia di Controllo del sistema sociosanitario lombardo.

**UOS 54101 Audit e monitoraggio controlli interni****Attivare come nuova**

da data approvazione POAS

**Responsabilità**

Garantisce le attività di competenza e il raggiungimento degli obiettivi assegnati, risponde delle risorse assegnate e dei risultati ottenuti e assicura il miglioramento continuo della qualità e lo sviluppo delle risorse umane assegnate.

**Funzioni**

- Predispone e aggiorna il Manuale di Internal Auditing
- Predispone, attua e monitora il Piano annuale di Internal Auditing
- Persegue il conseguimento degli obiettivi previsti dal Piano di Internal Auditing;
- Assicura il monitoraggio dei controlli interni previsti dalla normativa vigente;
- Collabora alla mappatura dei rischi e relativa pianificazione audit delle articolazioni organizzative interne;
- Verifica le procedure di gestione e controllo;
- Individua eventuali criticità di sistema e indica le azioni di miglioramento

**Relazioni interne ed esterne all'Agenzia**

Si raccorda prevalentemente all'interno dell'organizzazione con:

- Direzione Strategica e con tutti i Dipartimenti in considerazione della trasversalità delle funzioni;
- Nucleo di Valutazione delle Prestazioni (NVP);
- Collegio Sindacale.

Si interfaccia prevalentemente all'esterno dell'organizzazione con:

- Struttura Audit di Regione Lombardia;

Organi e Organismi di controllo quali Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), Agenzia Regionale Anticorruzione (ARAC), Agenzia di Controllo del sistema socio-sanitario lombardo

**Al Direttore Generale  
ATS di Pavia**

Il/La sottoscritto/a .....

**CHIEDE DI PARTECIPARE**

**ALL' AVVISO INTERNO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI DIREZIONE STRUTTURA UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (UOC) "COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INTERNAL AUDITING" AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI AGENZIA DI TUTELA DELLA SALUTE (ATS) DI PAVIA**

A tal fine, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara quanto segue:

- 1) di essere nato a ....., il .....
- 2) di possedere il seguente codice fiscale.....
- 3) di possedere il seguente documento d'identità n. ....  
rilasciato da ..... scadenza .....
- 4) di essere residente a ..... (.....) in via ..... n. ....
- 5) di essere dipendente dell'ATS di Pavia a tempo pieno e indeterminato con la qualifica di .....  
attualmente assegnato alla seguente UOC: .....
- 6) di avere maturato la seguente anzianità di servizio in Enti del S.S.N. come di seguito specificato:

AZIENDA	PROFILO	DAL (gg/mm/aa)	AL (gg/mm/aa)

- 7) di avere ricoperto i seguenti incarichi di Responsabilità in Enti del S.S.N., come di seguito specificato:

AZIENDA	Tipologia incarico (es. Struttura Semplice ecc.)	Denominazione della Struttura	DAL (gg/mm/aa)	AL (gg/mm/aa)

- 8) di avere maturato le seguenti esperienze nel privato, come di seguito specificato:

AZIENDA	PROFILO	DAL (gg/mm/aa)	AL (gg/mm/aa)

9) di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- Laurea .....  
conseguita presso Università di .....il .....
- Specializzazione post laurea .....  
conseguita presso Università di ..... il .....
- Master o dottorato .....  
conseguito presso Università di .....il .....
- Corso Manageriale .....  
conseguito presso Università di .....il .....
- Abilitazione alla professione di .....  
conseguita presso Università di .....il .....

10) di avere partecipato negli ultimi 5 anni ai seguenti corsi di formazione in qualità di discente (indicare quelli *maggiormente rilevanti rispetto all'incarico bandito – massimo 10*):

.....  
.....  
.....

11) di avere partecipato negli ultimi 5 anni ai seguenti corsi di formazione in qualità di docente (indicare quelli *maggiormente rilevanti rispetto all'incarico bandito-massimo 10*):

.....  
.....  
.....

12) di aver svolto negli ultimi 5 anni le seguenti altre attività rilevanti in relazione all'incarico bandito:

.....  
.....  
.....

13) di eleggere il seguente domicilio quale indirizzo presso il quale deve, ad ogni effetto, essere effettuata ogni comunicazione inerente il presente avviso, impegnandosi a comunicare le eventuali successive variazioni ed esonerando l'ATS di Pavia da qualsiasi responsabilità in caso di propria irreperibilità:

presso .....  
Via.....n..... c.a.p.....  
Città..... Provincia .....  
Telefono n. .... Cellulare n. ....  
Mail .....  
PEC .....

*(In caso di invio tramite PEC questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per le eventuali comunicazioni da parte di questa ATS nei confronti del candidato).*

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre di allegare, quale parte integrante e sostanziale alla presente domanda, la seguente documentazione (**barrare tutte le caselle corrispondenti ai documenti allegati**):

- curriculum professionale;
- n. \_\_\_\_\_ pubblicazioni scientifiche edite a stampa e allegate in originale o in copia dichiarata conforme all'originale e relativo elenco cronologico;
- n. 1 fotocopia – fronte/retro – del proprio documento di identità, in corso di validità;
- dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atti di notorietà ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 con riferimento ai documenti comprovanti il possesso dei requisiti di ammissione e/o ai titoli;
- informativa privacy sottoscritta.

Il/La sottoscritto/a dichiara di accettare senza riserve tutte le indicazioni e prescrizioni contenute nel bando dell'avviso pubblico oggetto della 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 presente domanda di ammissione della quale costituisce parte integrante e sostanziale.

DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONE E DI ATTO DI NOTORIETA'  
(artt. 46 e 47 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445)

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,

consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del DPR 445/2000 nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, sotto la propria responsabilità, ai fini della partecipazione all'avviso interno, per soli titoli, per il conferimento dell'incarico di direzione di struttura UNITA' OPERATIVA COMPLESSA (UOC) "COMUNICAZIONE, RELAZIONI ISTITUZIONALI E INTERNAL AUDITING" AFFERENTE AL DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO, DI CONTROLLO E DEGLI AFFARI GENERALI E LEGALI

DICHIARA

- che le copie dei documenti sotto elencati, presentati unitamente alla domanda di partecipazione all'avviso di che trattasi sono conformi agli originali:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

- altre dichiarazioni:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

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, di cui questa scheda costituisce allegato parte integrante e sostanziale.

**FAC-SIMILE (proseguire con la numerazione, se necessario, e compilare tutti i campi)**

**ELENCO DELLE PUBBLICAZIONI ALLEGATE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) il \_\_\_\_\_  
residente a \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_,  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nel caso di dichiarazioni mendaci,

**DICHIARA,**  
**ai sensi degli articoli 19 e 47 del D.P.R. n. 445/2000,**

che le copie delle pubblicazioni allegate, di seguito elencate e numerate, sono conformi agli originali di cui è in possesso  
**(elencare tutte le pubblicazioni allegate e riportare la relativa numerazione anche sull'originale/fotocopia allegati):**

1. Tipologia:  pubblicazione  capitolo di libro  abstract  poster  atto di congresso  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autori: \_\_\_\_\_  
Editore/Rivista: \_\_\_\_\_  
Data di pubblicazione: \_\_\_\_\_
2. Tipologia:  pubblicazione  capitolo di libro  abstract  poster  atto di congresso  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autori: \_\_\_\_\_  
Editore/Rivista: \_\_\_\_\_  
Data di pubblicazione: \_\_\_\_\_
3. Tipologia:  pubblicazione  capitolo di libro  abstract  poster  atto di congresso  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autori: \_\_\_\_\_  
Editore/Rivista: \_\_\_\_\_  
Data di pubblicazione: \_\_\_\_\_
4. Tipologia:  pubblicazione  capitolo di libro  abstract  poster  atto di congresso  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autori: \_\_\_\_\_  
Editore/Rivista: \_\_\_\_\_  
Data di pubblicazione: \_\_\_\_\_
5. Tipologia:  pubblicazione  capitolo di libro  abstract  poster  atto di congresso  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autori: \_\_\_\_\_  
Editore/Rivista: \_\_\_\_\_  
Data di pubblicazione: \_\_\_\_\_
6. Tipologia:  pubblicazione  capitolo di libro  abstract  poster  atto di congresso  
Titolo: \_\_\_\_\_  
Autori: \_\_\_\_\_  
Editore/Rivista: \_\_\_\_\_  
Data di pubblicazione: \_\_\_\_\_

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, di cui questa scheda costituisce allegato parte integrante e sostanziale.

**INFORMATIVA PRIVACY**  
*ai sensi e per gli effetti del Regolamento UE 2016/679 ("RGPD") e della normativa italiana vigente*

La informiamo che, ai sensi e per gli effetti, degli artt. 13 e 14 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche, con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati l'**Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia, in qualità di Titolare del trattamento**, tratta i Suoi dati personali (comprese le categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 paragrafo 1, del Regolamento tra le quali quelle relative ai dati genetici, biometrici e relativi alla salute) da Lei forniti per iscritto (via fax, via email, pec, etc.) o verbalmente e liberamente comunicati oppure acquisiti presso soggetti terzi pubblici e/o privati.

Il Trattamento viene effettuato da ATS di Pavia nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

**1. IDENTITÀ E DATI DI CONTATTO DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l. a del Reg. UE n. 679/2016)**

Titolare del trattamento è l'Agenzia di Tutela della Salute (ATS) di Pavia con sede in 27100 Pavia, Viale Indipendenza 3, C.F. e P.IVA: 02613260187 - PEC: [protocollo@pec.ats-pavia.it](mailto:protocollo@pec.ats-pavia.it).

**2. DATI DI CONTATTO DEL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO) (Art. 13 c. 1 l. b del Reg. UE n. 679/2016)**

I dati di contatto del RPD sono disponibili sul sito dell'ATS di Pavia [www.ats-pavia.it](http://www.ats-pavia.it) seguendo il seguente percorso dall'HomePage: **HomePage → L'ATS → Privacy → Collegamenti → Responsabile della Protezione dei Dati (RPD)** dell'Agenzia di Tutela della Salute di Pavia.

Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'Ente.

**3. FINALITÀ DEL TRATTAMENTO CUI SONO DESTINATI I DATI PERSONALI BASE GIURIDICA DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l. c del Reg. UE n. 679/2016)**

Tutti i dati personali comunicati dal Soggetto Interessato, acquisiti nel rispetto delle disposizioni legislative vigenti e che sono connessi, strumentali e inerenti allo svolgimento delle funzioni istituzionali delle ATS previsti dalla normativa regionale vigente (Legge regionale n. 23/2015 e smi), sono trattati nel contesto del seguente specifico trattamento:

*indizione di procedure selettive pubbliche ai fini dell'ammissione/partecipazione dei candidati, espletamento delle selezioni e nomina delle Commissioni.*

In ottemperanza alla normativa vigente anche rispetto agli obblighi di trasparenza, i dati relativi al Soggetto Interessato vengono trattati con particolare riferimento alla gestione e pubblicazione:

- elenco candidati ammessi/non ammessi;
- dati anagrafici;
- composizione commissione esaminatrice/valutatrice;
- graduatoria/esito selezione;
- provvedimento di nomina/conferimento incarico;
- curriculum professionale e formativo;
- dichiarazioni da rendere da parte del Soggetto Interessato previste dalla normativa di riferimento;
- compensi componenti esterni di commissione esaminatrice/valutatrice;
- alla prevenzione dal contagio da COVID-19 con riferimento all'implementazione dei protocolli di sicurezza anti-contagio nel contesto della procedura selettiva in svolgimento presso l'ATS di Pavia;
- ogni altra informazione connessa all'adempimento derivante da obblighi di legge.

I Trattamenti riguardano tutti gli adempimenti connessi alla procedura selettiva e al suo intero espletamento.

Di seguito sono elencati i principali riferimenti normativi.

- D.Lgs. 502/1992 e smi;
- D.Lgs. 165/2001 e smi;
- DPR 487/1994 e smi;
- DPR 483/1997 e smi;
- DPR 484/1997 e smi;
- DPR 220/2001 e smi;
- L. 68/1999 e smi;
- L. 56/1987 e smi;
- L. 3/1957 e smi;
- D.Lgs. 33/2013 e smi;
- CCNL vigenti con riferimento all'area di appartenenza;
- Normativa statale e regionale in materia di COVID-19.

Il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa specifica risulta essere necessario al fine di poter consentire all'ATS Pavia di svolgere in modo corretto i compiti istituzionali connessi allo specifico trattamento.

I dati potranno essere trattati anche da Soggetto esterno nominato quale responsabile esterno del trattamento da ATS di Pavia per attività di supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali.

**4. I DATI PERSONALI DELL'INTERESSATO CONSISTONO IN:**

- nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale/Partita IVA, residenza, numero del documento d'identità, contatti telefonici;
- informazioni demografiche (quali sesso, età, data di nascita, stato civile, nazionalità, educazione/esperienza lavorativa, titoli professionali o di studio, occupazione, composizione della famiglia);
- copia di documenti di identità e informazioni correlate;
- dati bancari e finanziari (quali il numero di conto corrente e/o il codice IBAN, etc.);
- informazioni in merito a proprietà e beni;
- dichiarazioni rese dall'interessato o che abbiano ad oggetto l'interessato;
- informazioni relative all'impiego, quali le mansioni e il ruolo ricoperto; qualifiche professionali, titoli di studio; contatti di emergenza, etc.;
- temperatura corporea (nell'ambito della prevenzione del contagio da COVID-19);
- ogni altro dato che consenta all'ATS Pavia di svolgere in modo corretto i compiti istituzionali connessi allo specifico trattamento.

Per le finalità indicate nella presente informativa, è possibile che vengano raccolti e trattati dati personali qualificabili come "categorie particolari" tra cui:

- dati idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, vita sessuale, stato di salute, fisico e mentale, dati genetici;
- dati relativi a condanne penali e reati;
- dati sanitari (temperatura corporea).

**5. MODALITÀ DEL TRATTAMENTO**

La raccolta e 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 punto 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 RGPD e sensibili.

Come già sopra specificato, i dati potranno essere trattati anche da Soggetto esterno nominato quale Responsabile esterno del trattamento da ATS di Pavia per attività di supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali.

I dati non sono in alcun caso oggetto di diffusione.

## 6. NATURA DEL CONFERIMENTO E RIFIUTO

Si informa che, tenuto conto delle finalità del trattamento, come sopra illustrate, il conferimento dei dati è obbligatorio e il loro mancato, parziale o inesatto conferimento potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di evadere specifiche richieste formulate dall'Interessato e di dare corso e adempiere a qualunque obbligo derivante dal procedimento nel cui contesto i dati sono trattati e per le finalità del trattamento come declinate al precedente punto 3 della presente informativa.

Si informa che, tenuto conto dell'emergenza epidemiologica in corso, la misurazione della temperatura corporea è obbligatoria e la mancata rilevazione potrà avere, come conseguenza, l'impossibilità di accedere presso la sede dell'ATS di Pavia – v.le Indipendenza 3 e di partecipare alla procedura selettiva.

## 7. 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 ai sensi di legge e per il tempo necessario al conseguimento delle finalità del trattamento, salvo richiesta di cancellazione, nel rispetto di obblighi legali ed amministrativi e nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del GDPR.

Con riferimento all'emergenza epidemiologica in corso, i dati sanitari (temperatura corporea superiore ai 37,5°) saranno conservati per il tempo necessario al conseguimento delle finalità del trattamento (periodo di conservazione normativamente previsto per la procedura selettiva, in relazione all'emergenza COVID-19 in atto), salvo richiesta di cancellazione, nel rispetto di obblighi legali ed amministrativi e nel rispetto del principio di minimizzazione di cui all'art. 5 del GDPR. La temperatura sarà rilevata / misurata e registrata solo se superiore a 37,5°.

## 8. LEGITTIMI INTERESSI PERSEGUITI DAL TITOLARE DEL TRATTAMENTO (Art. 13 c. 1 l.d del Reg. UE n. 679/2016)

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.

## 9. COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI (Art. 13 c. 1 l.e e c. 2 l.e del Reg. UE n. 679/2016)

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 di contrattazione collettiva, sia ai soggetti ai quali la comunicazione dei dati personali, anche sensibili, risulti necessaria o comunque funzionale all'erogazione del servizio in qualità di titolari autonomi (Aziende Socio Sanitarie Territoriali, Strutture sanitarie accreditate e a contratto ubicate nel territorio dell'ATS di Pavia). Potranno essere altresì comunicati in caso di reclamo agli interessati dal reclamo stesso. I dati sensibili non vengono in alcun caso diffusi (intendendosi con tale termine il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati, fatti salvi i casi in cui vi è l'obbligo di pubblicazione).

Nello specifico del trattamento cui la presente informativa si riferisce, i dati personali potranno essere comunicati alle seguenti categorie principali di soggetti ("destinatari"):

- Enti dell'Amministrazione Centrale (Ministeri, Dipartimento della Funzione Pubblica, etc.);
- Enti Pubblici anche con riferimento al reciproco utilizzo di graduatoria di concorso pubblico;
- Regione Lombardia;
- Amministrazione Provinciale di riferimento;
- Broker e compagnie assicurative contrattualizzate con l'Agenzia in caso di evento che richieda a norma di contratto l'apertura di un sinistro sulla polizza di riferimento;
- Soggetto esterno nominato quale Responsabile esterno del trattamento da ATS di Pavia appositamente contrattualizzato per il supporto allo svolgimento delle procedure concorsuali;
- Ogni altro soggetto destinatario previsto dalla Legge.

Nello specifico del trattamento cui la presente informativa si riferisce, i dati generici di cui al precedente punto 3 sono pubblicati per espressa previsione normativa:

- sul sito internet agenziale ai link Concorsi e Avvisi, Albo Pretorio, Amministrazione Trasparente;
- sul portale PerlaPA - [www.consulentipubblici.gov.it](http://www.consulentipubblici.gov.it)

Con riferimento all'emergenza epidemiologica in corso, i dati sono trattati esclusivamente per finalità di prevenzione dal contagio da COVID-19 e non sono diffusi o comunicati a terzi al di fuori delle specifiche previsioni normative (es. in caso di richiesta da parte dell'Autorità sanitaria per la ricostruzione della filiera degli eventuali "contatti stretti di un soggetto risultato positivo al COVID-19).

## 10. CRITERI UTILIZZATI PER DETERMINARE IL PERIODO DI CONSERVAZIONE DEI DATI PERSONALI; (Art. 13 c. 2 l.a) del Reg. UE n. 679/2016)

I dati saranno conservati in conformità a quanto previsto dal Titolare e Massimario del Sistema Sanitario e Sociosanitario di Regione Lombardia attualmente in vigore o smi, e in termini comunque non superiori a quelli necessari per la gestione di eventuali contenziosi/ricorsi.

## 11. DIRITTI DELL'INTERESSATO

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

- 11.1. Diritto di accesso (Art. 15 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.2. Diritto di rettifica (Art. 16 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.3. Diritto alla cancellazione (Art. 17 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.4. Diritto di limitazione di trattamento (Art. 18 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.5. Diritto alla portabilità dei dati (Art. 20 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.6. Diritto di opposizione (Art. 21 del Reg. UE n. 679/2016),
- 11.7. Diritto di presentare reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Il/la sottoscritto/a

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

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

Luogo e 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, di cui questa informativa costituisce allegato parte integrante e sostanziale.