



BANDO DI AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA

In esecuzione all'atto n. 40 del 11.02.2020 è indetto avviso pubblico, per titoli e colloquio, di mobilità volontaria compartimentale, rivolto al personale in servizio a tempo indeterminato presso Aziende Pubbliche del S.S.N., ai sensi dell'art. 30 D.Lgs. 165/2001, per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e a tempo pieno di

DIRIGENTE AMMINISTRATIVO

da assegnare alla **Struttura Complessa NUE 112**

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| - Profilo professionale: | Dirigente Amministrativo; |
| - Impegno orario: | Tempo pieno; |
| - Comparto pubblico: | Sanità – Area Dirigenziale; |

ART. 1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare coloro che possiedono i seguenti requisiti:

- essere in servizio, alla data di scadenza del bando, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 del Servizio Sanitario Nazionale, con inquadramento nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- non aver presentato e non presentare entro la data di chiusura della procedura di mobilità di cui al presente bando istanza di collocamento a riposo presso l'Azienda Sanitaria di appartenenza;
- idoneità fisica all'impiego e alle mansioni della posizione bandita, il cui accertamento sarà effettuato prima dell'immissione in servizio;
- non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti negli ultimi due anni.

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento. La carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione all'avviso ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.

ART. 2 - COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Il profilo professionale che si intende selezionare è quello di un dirigente amministrativo che possieda le seguenti competenze e assicuri lo svolgimento delle seguenti principali attività:

- garantisce e assicura lo svolgimento delle attività assegnate alle Centrali Uniche di Risposta del Numero Unico Europeo 112 per l'erogazione del servizio su tutto il territorio nazionale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa comunitaria e delle linee guida elaborate dalla Commissione Consultiva ex art. 75 bis, comma 2, del D.Lgs n.259/2003;



- adotta autonomamente tutte le iniziative che consentano l'erogazione del servizio nel rispetto degli indicatori di performance della attività certificata secondo la normativa ISO 9001 2015;
- adempie alle funzioni specifiche che gli vengono assegnate da documenti e procedure approvati e pubblicati da AREU in raccordo con il Direttore Generale;
- elabora istruzioni operative e definisce le modalità per l'avvio, anche in via sperimentale, delle linee guida contenute nel Disciplinare Tecnico Operativo per il funzionamento del NUE 112 adottate dalla Commissione Consultiva ex art. 75 bis, comma 2, del D.Lgs n.259/2003;
- predispone le Deliberazioni di pertinenza del proprio Servizio;
- realizza le linee strategiche di attività del Servizio NUE 112 individuando e proponendo ambiti di sviluppo e miglioramento.

Il Dirigente da assegnare alla Struttura Complessa NUE 112 si occupa, altresì, delle seguenti principali attività:

- garantisce le attività di supporto volte a soddisfare le necessità organizzative e logistiche indispensabili per il funzionamento delle Centrali Uniche di Risposta;
- pianifica e organizza tutte le attività svolte dal Servizio NUE 112 secondo criteri di priorità;
- coordina i processi lavorativi al fine di garantire uniformità nei processi operativi;
- definisce le azioni e individua gli interventi necessari per il funzionamento e l'implementazione anche a livello nazionale del Servizio NUE 112, gestendo i rapporti con le strutture di AREU che, ciascuna per quanto di rispettiva competenza, sono coinvolte nella realizzazione degli obiettivi pianificati;
- organizza, di norma trimestralmente, il "Tavolo dei NUE 112 Lombardi". Il tavolo viene inoltre convocato in caso di necessità per la soluzione condivisa di problematiche operative-gestionali di particolare rilevanza.
- gestisce, secondo le indicazioni della Direzione Generale, le relazioni con tutti gli stakeholders;
- collabora con le Strutture di AREU competenti per la comunicazione e per la gestione dei rapporti con l'utenza;
- collabora, in raccordo con la Struttura SC Affari Generali, nella definizione dei contenuti degli accordi per la implementazione del Servizio NUE 112 sul territorio nazionale;
- programma e realizza le azioni necessarie per l'attività di supporto/affiancamento in occasione dell'avvio delle nuove CUR NUE 112 sul territorio nazionale e definisce il fabbisogno del personale da inserire nelle CUR;
- garantisce, in raccordo con le Strutture competenti di AREU, l'organizzazione del personale direttamente assegnato e presente presso le tre CUR NUE 112 lombarde e ne assicura il turn-over;
- motiva, guida e valuta i collaboratori;
- crea un clima organizzativo favorevole all'attività complessiva del Servizio;



- definisce, avvalendosi di figure professionali dotate di competenza specifica, le azioni per lo sviluppo professionale e motivazionale del personale del Servizio, garantendone la realizzazione, l'organizzazione e la verifica, in condivisione con i Responsabili/Coordinatori delle CUR NUE 112 (analisi del fabbisogno, progettazione, stesura, verifica e rendicontazione del "Programma annuale per lo sviluppo professionale e motivazionale del personale del Servizio NUE 112 di Regione Lombardia");
- supporta, se richiesta, le attività di pianificazione, organizzazione e attuazione di attività formative per l'avvio delle nuove CUR NUE 112 sul territorio nazionale;
- definisce gli obiettivi generali, di struttura e individuali del personale delle CUR e del personale assegnato al Servizio NUE 112 - sede centrale;
- collabora con la Struttura Complessa Gestione e Sviluppo Risorse Umane nella preparazione dell'attività di selezione del nuovo personale da inserire nelle CUR NUE 112;
- organizza e gestisce direttamente la formazione al ruolo del nuovo personale da inserire nelle CUR NUE 112;
- garantisce agli Operatori la formazione prevista dal Dlgs n.81/2008 attraverso la partecipazione ad eventi formativi specifici organizzati dalla S.C. Formazione;
- partecipa agli incontri organizzati dai Responsabili/Coordinatori delle tre CUR NUE 112 con gli Operatori Tecnici.

ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

ART. 3.1 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di ammissione alla presente procedura **dovrà essere esclusivamente prodotta tramite procedura telematica**, con le modalità di seguito specificate **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 24:00 del 16 MARZO 2020 pena esclusione**.

L'AREU declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato o da mancata o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione on-line sul sito <https://concorsi.areu.lombardia.it>. L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla presente procedura.

ART. 3.2 - PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale www.areu.lombardia.it e verrà automaticamente disattivata alla scadenza indicata nel bando. Pertanto, dopo tale



termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per la manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Safari). **Si consiglia pertanto di presentare la domanda on-line con dovuto anticipo rispetto alla scadenza del bando.**

FASE 1 – REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet <https://concorsi.areu.lombardia.it>

- **Cliccare sul pulsante “Registrati”** ed inserire le informazioni richieste.
- Completare le informazioni anagrafiche previste in modo corretto poiché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singola procedura futura. I Dati Anagrafici sono comunque sempre consultabili e aggiornabili.
- **Fare attenzione al corretto inserimento del campo “Email” (non pec)**, poiché a seguito di questa operazione il sistema invia una Email al candidato per confermare l'avvenuta registrazione.

FASE 2 – ISCRIZIONE ALLA PROCEDURA

Collegarsi al sito internet <https://concorsi.areu.lombardia.it>

- **Cliccare sul pulsante “Login”** e inserire Email e Password.
- Selezionare quindi la procedura alla quale si intende partecipare (la lista delle procedure attive è sul lato sinistro dello schermo).
- **Cliccare sul pulsante verde “Presenta una domanda per questa procedura”**.

FASE 3 – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ON-LINE

A questo punto il candidato accede alla schermata della “domanda in bozza” iniziando con la compilazione della sezione “*dati personali*”.

Una volta completata la singola sezione di domanda cliccare sul pulsante blu in fondo “**Salva i dati inseriti**”. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco.

Per accedere alla sezione successiva è sufficiente **cliccare nella sezione corrispondente**, presente nel menù numerato a destra dello schermo, tenendo conto che non è necessario rispettare l'ordine progressivo di compilazione ed è possibile salvare la domanda con i dati già inseriti per riprenderla in un momento successivo.



Si precisa che la corretta compilazione delle informazioni richieste nei campi specifici sarà rilevante ai fini della valutazione o meno da parte della Commissione dell'informazione inserita. I campi non correttamente compilati e che contengano informazioni diverse da quelle richieste dal campo specifico non verranno valutate dalla Commissione.

Documenti da allegare alla domanda **obbligatoriamente**:

- DOCUMENTO D'IDENTITÀ IN CORSO DI VALIDITÀ;
- ANTEPRIMA DELLA DOMANDA COMPILATA SOTTOSCRITTA (vedi fase 4);

Documenti da allegare alla domanda **obbligatoriamente se posseduti**:

- PUBBLICAZIONI (relative agli ultimi 10 anni);
- CERTIFICATO DI INVALIDITÀ;
- DICHIARAZIONE DI EQUIPARAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO,
- NULLA OSTA DELL'AMMINISTRAZIONE DI APPARTENENZA, ai sensi dell'art. 30, comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il candidato può allegare un curriculum vitae per rappresentare in maniera più esaustiva le proprie esperienze lavorative.

I suddetti documenti dovranno essere inseriti nella sezione "***Allegati***" della domanda **esclusivamente in formato PDF o PDF/A**. Formati diversi non saranno ritenuti validi ai fini dell'ammissione e non saranno pertanto valutati dalla Commissione (**Dimensione massima consentita per ogni allegato 42 MB**).

Nelle sezioni relative ai servizi prestati, (Servizi presso la Pubblica Amministrazione – Altri Servizi presso la P.A. – Servizi presso privati), devono essere indicati analiticamente tutti gli elementi necessari per consentirne la corretta valutazione; in particolare occorre indicare l'Ente/Azienda presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica rivestita comprensiva della categoria o livello (es. Collaboratore Amministrativo Professionale, cat D), la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, contratto di collaborazione, consulenza, etc.), l'impegno orario (tempo pieno o part-time con relativa percentuale), il numero di ore settimanali, la data di inizio e fine del rapporto di lavoro (giorno-mese-anno), eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare) in mancanza di uno solo dei suddetti elementi il relativo servizio non sarà valutato.

Si chiede, inoltre, di descrivere in modo sintetico l'attività svolta durante i periodi di servizio prestati presso la Pubblica Amministrazione – Altri Servizi presso la P.A. – Servizi presso privati, ecc. all'interno dell'apposito campo durante la compilazione della domanda online.



La corretta e completa compilazione della domanda, consente all'AREU ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili, rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione del curriculum.

Non saranno prese in considerazione informazioni generiche o incomplete.

L'interessato è tenuto, pertanto, a specificare con esattezza tutti i dati necessari richiesti.

FASE 4 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta terminata la compilazione della domanda e dunque completate tutte le sezioni, il cui elenco è disposto sul lato destro dello schermo, cliccare sull'ultima sezione "**Presentazione**".

In questa sezione il sistema rileva automaticamente, tramite un avviso, se ci sono delle sezioni della domanda in cui i campi obbligatori non sono stati compilati bloccando di conseguenza la presentazione. In questo caso procedere con la compilazione dei campi mancanti nelle sezioni indicate.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 comma 1 lett. c) D.Lgs. 82/2005 AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA e della sua eventuale valutazione DEVONO essere necessariamente caricati nella sezione "Allegati**" in formato PDF o PDF/A i seguenti documenti pena l'esclusione dalla procedura:**

- ❑ **anteprima della domanda ("Preview") compilata on-line stampata e firmata dal candidato**. L'anteprima della domanda può essere scaricata e stampata cliccando sul pulsante blu "Preview" nella sezione "Presentazione". Detta domanda deve essere quindi stampata e sottoscritta dal candidato.
- ❑ **copia del documento d'identità in corso di validità**, i cui estremi sono stati riportati dal candidato nella sezione dati personali.

N.B. per gli altri documenti da allegare vedi **FASE 3**.

Dopo aver reso le dichiarazioni finali, spuntando i campi relativi all'assunzione di responsabilità e al trattamento dei dati personali, cliccare sul pulsante "**Presenta una domanda per questa procedura**".

ATTENZIONE: dopo la presentazione la domanda non è più modificabile, invitiamo dunque i candidati a verificare la correttezza di tutti i dati inseriti prima di procedere con l'invio.



Una volta cliccato il pulsante “*Presenta domanda*” il sistema automaticamente invia sulla Email del candidato, fornita in fase di registrazione, il numero di ricevuta di registrazione e una copia in formato “.pdf” della domanda presentata che conferma solo l'iscrizione del candidato alla procedura scelta.

Si sottolinea che tutte le informazioni inserite all'interno delle rispettive “sezioni” della domanda on-line dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla procedura e degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i.**

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora dalle verifiche svolte emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 3.3 - PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Dopo la presentazione della domanda on-line, ed entro la scadenza del termine, è possibile presentare una nuova domanda, **CHE SOSTITUISCE E ANNULLA LA PRECEDENTE.**

L'integrazione della domanda per la presentazione di ulteriori titoli o documenti **ANNULLA E SOSTITUISCE LA PRECEDENTE** domanda di partecipazione all'avviso protocollata.

NOTA BENE: **Conclusa la compilazione dell'integrazione il candidato deve cliccare nuovamente sul pulsante “Presenta una domanda per questa procedura”** per poter risultare nuovamente iscritto alla procedura.

A seguito della presentazione il candidato riceve una nuova e-mail di conferma che contiene una nuova ricevuta e una copia della domanda, che **annulla e sostituisce in toto la precedente.**

ART. 3.4 - ASSISTENZA

Le richieste di assistenza alla compilazione possono essere presentate scrivendo all'indirizzo **concorsionline@areu.lombardia.it**. I candidati nelle richieste dovranno esporre con chiarezza la problematica riscontrata in fase di compilazione o iscrizione alla presente procedura.

Le richieste verranno evase compatibilmente con le esigenze operative della S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane e **non saranno comunque prese in carico nei 5 giorni precedenti la data di scadenza del bando.**



ART. 4 - AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione in regola con i requisiti specifici richiesti dal bando.

ART. 5 – VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Accertato il possesso dei requisiti di ammissione, i candidati saranno selezionati tramite valutazione dei curricula e di un colloquio tecnico e motivazionale, secondo il calendario sotto esplicitato.

Il colloquio è finalizzato ad appurare la specifica professionalità dell'interessato in relazione alle esigenze aziendali e ad accertare la motivazione dei candidati ad un esercizio consapevole delle proprie competenze in rapporto all'interesse aziendale, tutto ciò in stretta correlazione con il posto da coprire.

La valutazione sarà espressione di un giudizio complessivo.

In ogni caso non si darà luogo, all'assegnazione di punteggi, né alla formulazione di alcuna graduatoria di merito.

Il colloquio/prova orale avrà luogo il giorno 24 MARZO 2020 alle ore 09:30 presso la sede di AREU, Via A. Campanini, 6 – Milano.

Non è prevista un'altra comunicazione di convocazione per i candidati e la mancata presentazione al colloquio nel luogo, nel giorno e nell'ora sopra indicati, qualunque ne sia la ragione, equivarrà pertanto a rinuncia. In ogni caso, eventuali differimenti, o cambi della sede di svolgimento del colloquio saranno indicati sul sito aziendale www.areu.lombardia.it nella sezione "*Bandi e concorsi*".

I candidati devono presentarsi muniti di documento di riconoscimento in corso di validità, pena l'esclusione.

ART. 6 - ESITI DELLA PROCEDURA

Questa Azienda provvederà a comunicare ai partecipanti le risultanze del colloquio tramite pubblicazione delle stesse su sito aziendale: www.areu.lombardia.it, a valersi a tutti gli effetti quale notifica.

L'esito della procedura non genera graduatorie di merito, ma si esaurisce con l'eventuale individuazione del candidato idoneo al trasferimento presso AREU.

ART. 7 - DECORRENZA TRASFERIMENTO



Il perfezionamento della mobilità del candidato vincitore della presente procedura avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento del trasferimento e sarà in ogni caso subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione e/o Ente di appartenenza del nulla osta al trasferimento medesimo, nonché alla verifica dell'effettivo possesso dei titoli prescritti per il profilo da ricoprirsi.

Prima dell'assunzione in servizio il candidato dovrà sottoscrivere il contratto individuale di lavoro, con rapporto a tempo pieno, ed essere sottoposto agli accertamenti sanitari disposti dal Medico Competente ai fini del giudizio di idoneità alla mansione.

Il trasferimento, per quanto ai conseguenti effetti giuridici ed economici, decorrerà dalla data di effettivo inizio del servizio.

Con l'immissione in servizio è implicita l'accettazione, senza riserve, di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti di questa Azienda.

Decadrà dall'impiego chi l'abbia conseguito mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile.

In analogia a quanto sancito dall'articolo 35, comma 5-bis del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, il vincitore del presente bando di mobilità dovrà permanere alle dipendenze di questa Azienda per un periodo non inferiore a cinque anni.

ART. 8 - NORME FINALI

Tutte le comunicazioni ai candidati, relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, **www.areu.lombardia.it**, nella sezione "Bandi e concorsi". Le stesse hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

La domanda di trasferimento non è vincolante per l'Azienda, la quale sulla base dei titoli presentati e di un colloquio, individuerà il candidato idoneo.

L'effettiva assunzione del vincitore dell'avviso di cui al presente bando è subordinata in ogni caso all'assenza di vincoli legislativi in materia di assunzioni, ove sia resa necessaria dalle normative nazionali e regionali vigenti e dalle opportune autorizzazioni all'assunzione da parte di Organi competenti.

In applicazione dell'art. 7, comma 1) del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Per quanto non contemplato nel presente bando si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali.

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



Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi, dal lunedì al venerdì, alla S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane di AREU, telefono 02/67129052 – 02/67129053 – 02/67129057.

Milano, 14.02.2020

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Alberto Zoli



INFORMATIVA PRIVACY
ex art. 13 Reg. UE n. 2016/679
AVVISO PUBBLICO

L'Azienda Regionale Emergenza Urgenza della Regione Lombardia (AREU), con sede in Milano (MI), Via Campanini 6, in qualità di Titolare del trattamento (in seguito, "Titolare"), informa, ai sensi dell'art. 13 Regolamento UE n. 2016/679 (in seguito, "GDPR") che i Suoi dati saranno trattati con le modalità e per le finalità di seguito illustrate.

Il Responsabile aziendale della Protezione dei Dati (anche qualificato come D.P.O.) è contattabile al seguente indirizzo di posta elettronica: dpo@areu.lombardia.it.

1. Oggetto del trattamento

Il Titolare tratta i dati personali, anagrafici, giudiziari, relativi alla salute da Lei comunicati in occasione della presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione originata da Avviso Pubblico emesso da AREU.

2. Base giuridica e finalità del trattamento

I Suoi dati personali sono trattati per le finalità ed in ottemperanza alla base giuridica di volta in volta esplicate:

- a) Partecipazione alla procedura originata da avviso pubblico emesso da AREU e per effettuazione di tutte le attività di gestione ad essa correlate:
 - con il Suo specifico consenso espresso (art. 6 co. 1 lett. a) GDPR) per i dati rientranti nelle categorie particolari;
 - per l'esecuzione di misure precontrattuali (art. 6 co. 1 lett. b) GDPR), quali, ad es. la partecipazione a test e prove di valutazione, nonché per le eventuali procedure di instaurazione del rapporto di lavoro, per la gestione del rapporto medesimo e per rispondere ad eventuali richieste dell'interessato;
- b) Fare valere e/o difendere i diritti di AREU in contenzioni civili, penali e/o amministrativi;
 - Necessità di accertare, esercitare o difendere un diritto in sede giudiziaria (art. 9 co. 1 lett. f) GDPR e Considerando 52 del GDPR).

4. Tipologia dati raccolti, modalità del trattamento e periodo di conservazione dei dati personali raccolti

I dati personali raccolti mediante la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di selezione originata da Avviso Pubblico emessa da AREU, nonché dal *curriculum vitae* e dalla documentazione da Lei trasmessa sono i seguenti:



Dati Comuni:

- nome, cognome, data di nascita, luogo di nascita, sesso;
- codice fiscale;
- indirizzo e-mail o indirizzo PEC;
- numero di cellulare/recapito telefonico;
- indirizzo di residenza;
- cittadinanza;
- permesso di soggiorno/status di rifugiato;
- professione;
- ente/azienda di appartenenza;
- immagine;
- ulteriori dati comuni quali esperienze professionali maturate, istruzione, pubblicazioni, titoli;

Dati rientranti in categorie particolari di dati personali (art.9 GDPR):

- dati personali relativi allo stato di salute (es. appartenenza a categorie protette);

Dati relativi a condanne penali e reati (art. 10 GDPR):

- dati relativi alle condanne penali subite;
- dati relativi ai procedimenti penali in corso.

Il trattamento dei Suoi dati personali è effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati dall'Azienda e che operano conformemente alle istruzioni ricevute dalla stessa.

Il trattamento avviene per mezzo delle operazioni indicate all'art. 4 n. 2) GDPR (raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione, consultazione, elaborazione, modificazione, selezione, estrazione, raffronto, utilizzo, interconnessione, blocco, comunicazione, cancellazione e distruzione), con o senza ausilio di strumenti elettronici o mediante supporto cartaceo.

In entrambi i casi, il trattamento avviene secondo logiche strettamente correlate alle finalità indicate al punto 2 e, comunque, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi, in conformità con le normative vigenti.

Il Titolare tratterà i dati personali per il tempo necessario per adempiere alle finalità di cui sopra (art. 5 lett. e) GDPR) e, comunque, per il periodo necessario a rispettare i tempi di conservazione stabiliti nel Massimario di Scarto approvato da regione Lombardia (Decreto n. 11466 del 17.12.2015). I tempi non saranno, altresì, superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi e contenziosi.

5. Accesso ai dati

I Suoi dati potranno essere resi accessibili per le finalità di cui all'art. 2:



- a dipendenti e collaboratori del Titolare, come, ad esempio, ai dipendenti AREU assegnati alla S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- personale AREU o dipendente da Azienda convenzionata con AREU o altro per assunzione di qualità di membro di Commissione esaminatrice per la procedura di riferimento).

6. Comunicazione dei dati

Il Titolare potrà comunicare i Suoi dati ad Enti Pubblici e privati, Organismi di vigilanza, Autorità giudiziarie nonché a tutti gli altri soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato da Regione Lombardia).

In ogni caso, i Suoi dati personali non sono soggetti a diffusione, salvo il caso di dati possono essere oggetto di pubblicazione obbligatoria prevista per legge da inserire nella sezione "Albo on line" ed "Amministrazione Trasparente" del sito internet istituzionale di AREU (<https://www.areu.lombardia.it>).

7. Trasferimento dati

La gestione e la conservazione dei dati personali avverrà sia mediante supporti ed archivi in formato cartaceo ad uso del personale dipendente AREU e su server, ubicati all'interno dell'Unione Europea, appartenenti al Titolare e/o di società terze incaricate e debitamente nominate quali Responsabili del trattamento. Attualmente i server sono situati presso la sede AREU, in Milano (MI), Via Campanini 6. I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori dell'Unione Europea. Resta inteso, in ogni caso, che il Titolare, ove si rendesse necessario, avrà facoltà di spostare l'ubicazione dei server in Italia e/o Unione Europea e/o Paesi extra-UE. In tal caso, il Titolare assicura sin d'ora che il trasferimento dei dati extra-UE avverrà in conformità alle disposizioni di legge applicabili stipulando, se necessario, accordi che garantiscano un livello di protezione adeguato e/o adottando le clausole contrattuali standard previste dalla Commissione Europea.

8. Natura del conferimento dei dati e conseguenze del rifiuto di rispondere

Il conferimento dei dati per le finalità di cui all'art. 2 è **obbligatorio**.

In assenza di rilascio del consenso, non sarà possibile per l'Azienda consentire la partecipazione alla procedura di selezione originata dall'Avviso Pubblico emesso da AREU e perseguire le finalità indicate al punto 2 della presente Informativa.



9. Revoca del consenso

Dal momento che il trattamento è basato sulla manifestazione del consenso, ai sensi degli artt. 6 lett. a) e 7 GDPR, Lei ha il diritto di revocare, in qualsiasi momento, il consenso prestato procedendo con invio di comunicazione ad AREU secondo le modalità indicate al punto 11 della presente informativa.

Si ricorda che la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prestato prima della revoca.

La revoca del consenso al trattamento dei dati determina il venir meno della possibilità di partecipare alla procedura di selezione originata da Avviso Pubblico emesso da AREU ed a tutte le attività ad essa connesse.

10. Diritti dell'interessato

Nella Sua qualità di interessato, Lei gode dei diritti di cui all'art. 15 GDPR, più precisamente dei diritti di:

- i.** ottenere la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che La riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
- ii.** ottenere l'indicazione: a) dell'origine dei dati personali; b) delle finalità e modalità del trattamento; c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici; d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante designato ai sensi dell'art. 3, comma 1, GDPR; e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati;
- iii.** ottenere: a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi è interesse, l'integrazione dei dati; b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati; c) l'attestazione che le operazioni di cui alle lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato;
- iv.** opporsi, in tutto o in parte, per motivi legittimi: a) al trattamento dei dati personali che La riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta.

Ove applicabili, ha altresì i diritti di cui agli artt. 16-21 GDPR (Diritto di rettifica, diritto all'oblio, diritto di limitazione di trattamento, diritto alla portabilità dei dati, diritto di opposizione), nonché il diritto di reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali.



11. Modalità di esercizio dei diritti e contatti del Responsabile della protezione dei dati di AREU

Per l'esercizio dei diritti come indicati nella presente informativa nonché per ricevere qualsiasi informazione relativa agli stessi, Lei potrà rivolgersi al Titolare o al Responsabile per la protezione dei dati (DPO) con le seguenti modalità:

- invio raccomandata A/R ad Azienda Regionale Emergenza Urgenza della Regione Lombardia, sita in Milano (MI), Via Alfredo Campanini 6, all'attenzione del Responsabile per la Protezione dati personali (DPO) di AREU;
- invio e-mail all'indirizzo del Responsabile per la protezione dei dati personali (Data Protection Officer- DPO): dpo@areu.lombardia.it.

Secondo quanto disposto dall'art. 12 GDPR, il Titolare ed il DPO provvederanno a prendere in carico la richiesta ed a fornirle riscontro senza ritardo e, comunque, al più tardi, entro un mese dal ricevimento della richiesta stessa. Tale termine può essere prorogato di due mesi, se necessario, tenuto conto della complessità e del numero di richieste. In tale caso, il Titolare del trattamento La informerà della proroga e dei motivi del ritardo, entro un mese dalla richiesta stessa.

L'esercizio dei diritti da parte dell'interessato è gratuito; in caso di richieste manifestamente infondate o eccessive, in particolare, per il loro carattere ripetitivo, il titolare del trattamento può addebitare all'interessato un contributo spese ragionevole, alla luce dei costi amministrativi sostenuti per gestire la Sua richiesta o negare la soddisfazione della stessa, secondo quanto disposto dal medesimo art. 12, comma 5, GDPR.