



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA
Via Renato Paolini, 47 – 65124 Pescara (PE)

**DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE
AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA**

ANNO: 2024

N. 1773

Data 27/11/2024

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE DEL COMPARTO – AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO TECNICO -DENOMINATO “COORDINAMENTO ATTIVITA’ SISTEMISTICHE PRESSO UOC SISTEMI INFORMATIVI”.

IL DIRETTORE GENERALE

OGGETTO: AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE DEL COMPARTO – AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO TECNICO -DENOMINATO “COORDINAMENTO ATTIVITA’ SISTEMISTICHE PRESSO UOC SISTEMI INFORMATIVI”.

Preso atto della relazione del Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale che qui si riporta integralmente

PREMESSO che il CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022, Titolo III, al Capo III, rubricato Sistema degli incarichi, ha innovato l’assetto degli incarichi di funzione conferibili al personale dipendente di area comparto e che, conseguentemente all’entrata in vigore dello stesso, si è reso necessario procedere riguardo a mezzo degli atti deliberativi n. 2035 del 29/12/2022, n. 2042 del 29/12/2022 ed al riassetto organizzativo degli incarichi in questione con n. 336 dell’08/03/2023, al recepimento in ambito aziendale delle predette disposizioni;

RICHIAMATA la nota prot. n. 0104231/24 del 15/11/2024, allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, con cui l’Ing Marco De Benedictis ha provveduto ad evidenziare le attuali esigenze dell’UOC Sistemi Informativi, rappresentando, tra l’altro, la necessità di procedere al conferimento dell’incarico di funzioni denominato “Coordinamento attività Sistemistiche”, considerati i carichi di lavoro e le responsabilità dell’Amministrazione, riferiti al settore informatico, notevolmente incrementati quanto a volumi e complessità;

PRECISATO che questa Azienda con atto deliberativo n. 577/2023 ha proceduto all’indizione di apposito avviso interno allo scopo suddetto e che, prioritariamente, deve essere dato atto dell’esito infruttuoso dello stesso poichè n. 01 istanza pervenuta risulta priva dei requisiti specifici previsti dal bando di avviso interno, di cui all’art. 28, punto 2, e art. 35, comma 1, del CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022;

RITENUTO pertanto di proporre di procedere attraverso nuova indizione dell’allegato avviso interno dedicato al conferimento di n. 1 incarico di funzione organizzativa denominato “Coordinamento attività Sistemistiche”, con sede presso l’U.O.C. Sistemi Informativi, da attribuire al personale dipendente appartenente all’Area dei Funzionari, ruolo tecnico, profilo professionale collaboratore tecnico professionale, in possesso dei requisiti specifici richiesti dalla vigente disciplina pattizia e riportati nell’Avviso in allegato, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

RICHIAMATI, per quanto riguarda l’incarico da conferire, i contenuti del vigente CCNL e del Regolamento Aziendale sopra citato, in particolar modo tenuto presente che per il personale del ruolo amministrativo l’incarico è finalizzato alla gestione dei processi di servizi complessi, caratterizzati da un grado di autonomia gestionale e organizzativa, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l’attività propria e dei colleghi;

PRESO ATTO che l’incarico sarà assegnato tenendo conto delle attitudini e delle capacità professionali in relazione alla natura ed alle caratteristiche degli obiettivi prefissati nel rispetto dei principi d’imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, mediante procedura selettiva diffusa attraverso apposito avviso interno, reso conoscibile mediante pubblicazione sul sito istituzionale, per 7 giorni, nella apposita sezione dedicata;

DATO ATTO della rappresentata urgenza di provvedere in relazione alla rilevanza strategica che riveste per l'Azienda l'individuazione ed il conferimento della titolarità del predetto incarico di funzione, ai fini del corretto e puntuale assolvimento delle attività istituzionali da garantire;

ACQUISITO il parere tecnico favorevole in merito espresso dal Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale, ai sensi della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. che ne attesta la regolarità e la completezza;

DATO ATTO dell'attestazione resa dai competenti Responsabili in ordine alla regolarità amministrativo-contabile e tecnica del presente provvedimento:

1. Direttore ad interim della U.O.C. Dinamiche del Personale; nonché la registrazione al centro di costo:

2. Dirigente della U.O.C. Controllo di Gestione;

e al conto economico dell'esercizio di competenza:

3. Dirigente della U.O.C. Bilancio e Gestione Economico-Finanziaria;

ACQUISITI, per quanto di competenza, i pareri favorevoli espressi in merito dal Direttore Amministrativo d'Azienda e dal Direttore Sanitario d'Azienda;

PER QUANTO SOPRA PREMESSO E CONSIDERATO si rimette l'argomento al Direttore Generale per le determinazioni di competenza

D E L I B E R A

Per tutto quanto sopra indicato e che qui si intende integralmente richiamato

DI PRENDE ATTO dell'esito infruttuoso della procedura di cui alla deliberazione n. 577/2023;

DI INDIRE Avviso Interno per il conferimento di n. 1 incarico di funzione organizzativa personale del comparto – area dei funzionari– ruolo tecnico denominato “Coordinamento Attività Sistemistiche”, come da allegato al presente provvedimento in parte integrante e sostanziale;

DI SPECIFICARE che in relazione alla valenza strategica rappresentata per l'Azienda l'incarico in questione viene collocato in fascia di media complessità, con valore economico quale indennità comprensiva di parte fissa e variabile individuato in Euro 7.000,00 (settemila) lordi annui comprensivi della tredicesima mensilità, come stabilito dal paragrafo I, lettera i), del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi in parola approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022, in applicazione dell'art. 24, comma 7, CCNL 02/11/2022;

DI TRASMETTERE il presente provvedimento, ad avvenuta adozione, all'U.O.C. Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato, alla U.O.C. Dinamiche del Personale, alla Direzione Strategica Aziendale, ai Direttori/Responsabili delle UU.OO. di riferimento, nonché alle OO.SS. di Area Comparto e alle RSU Aziendali;

DI CONFERIRE al presente provvedimento immediata esecutività;

DI DISPORRE che il presente atto venga pubblicato nell'Albo Pretorio on-line aziendale ai sensi del D. L.vo n. 33/2013.



AZIENDA SANITARIA LOCALE DI PESCARA

AVVISO PUBBLICATO IL

SCADENZA AVVISO IL

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL' INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AL PERSONALE DIPENDENTE DELL'AREA COMPARTO AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E FUNZIONARI- RUOLO TECNICO.

Con deliberazione n. del, è indetto l'Avviso Interno per il conferimento del seguente incarico di funzioni organizzative per il personale di area comparto, area dei funzionari, ruolo tecnico profilo collaboratore tecnico professionale, come di seguito indicato:

DENOMINAZIONE INCARICO: COORDINAMENTO ATTIVITA' SISTEMISTICHE

SEDE DI SERVIZIO: U.O.C. SISTEMI INFORMATIVI

LINEE DI ATTIVITA'/CONTENUTI DELL'INCARICO/ FUNZIONI CARATTERIZZANTI L'INCARICO

- Gestione di tutte le figure della U.O.C. impegnate in attività sistemistiche;
- Verifica continua dei livelli di servizio di rete LAN e WAN al fine di pianificare e coordinare tutti gli interventi necessari per garantire prestazioni adeguate alla gestione dell'intero Sistema Informativo Aziendale;
- Cooperazione con le altre UU.OO., in particolare con i servizi tecnici, per le attività di analisi, progettazione, pianificazione e verifica di tutti gli interventi di modifica e potenziamento delle infrastrutture di rete aziendali;
- Gestione e coordinamento delle regole di networking, interne ed esterne, volte a garantire una piena Responsabilità organizzativo-funzionale dell'équipe del personale dell'ufficio assegnato a collaborare nelle aree di pertinenza delle attività conferite;
- Svolgimento del proprio ruolo con capacità innovativa ed adeguata rispetto alle esigenze dell'ufficio di appartenenza;
- Svolgimento di attività formativa e di affiancamento per la crescita professionale dei componenti dell'équipe assegnata;
- Assolvimento degli adempimenti da D.Lgs 33/2013 e s.m.i. ai fini della pubblicità e trasparenza dei dati di propria competenza;
- Elasticità orario di lavoro.

REQUISITI SPECIFICI

Rapporto di dipendenza con la ASL di Pescara con inquadramento nell'Area dei funzionari, ruolo tecnico, profilo professionale collaboratore tecnico professionale, come sopra indicato.

Diploma di Laurea o titolo equipollente, in applicazione delle disposizioni di cui al CCNL 02/11/2022.

Possesso di 5 (cinque) anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. Nel computo dei 5 anni di esperienza professionale rientrano anche i periodi di servizio maturati, con o senza soluzione di continuità, a tempo determinato e/o a tempo parziale, presso Aziende o Enti del SSN, nonché presso altre

Amministrazioni di comparti diversi, ovvero presso ospedali privati accreditati o presso le università pubbliche e private dei paesi della UE nel medesimo o corrispondente profilo.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione, formulata secondo lo schema di cui al **Modello di domanda allegato**, rendendo tutte le dichiarazioni ivi previste e autocertificando i contenuti del proprio curriculum professionale, dovrà essere inviata entro il termine perentorio del 7°giorno successivo a quello della data di pubblicazione del presente avviso sul sito dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara: www.asl.pe.it → concorsi → bandi di concorso → avvisi riservati al personale interno, a pena di esclusione .

Il curriculum deve essere riportato esclusivamente all'interno del **Modello di domanda** allegato (pertanto non dovrà essere inviato in separato file). Nel curriculum il candidato dovrà dichiarare ogni titolo conseguito atto a dimostrare la capacità professionale nonché l'esperienza acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende /Enti e le esperienze di studio e ricerca effettuate presso istituti di rilievo nazionale ed internazionale, che intenda far valutare in relazione alla tipologia dell'incarico da affidare. Nella domanda il candidato dovrà indicare espressamente la denominazione dell'incarico per il quale intende formulare istanza. Il candidato che intenda concorrere per più di un incarico dovrà formulare distinte istanze, una per ogni incarico.

Sono previste, esclusivamente, le seguenti modalità d'invio:

✚ **Invio mediante posta certificata (PEC)** al seguente indirizzo: protocollo.aslpe@pec.it;

✚ **Invio mediante posta elettronica ordinaria (PEO)** al seguente indirizzo:
protocollogenerale@asl.pe.it.

Dovrà essere utilizzata esclusivamente la posta elettronica del candidato.

Sull'oggetto della e-mail inviata dovrà essere indicato l'incarico per il quale si intende proporre istanza, apponendo la seguente dicitura:

OGGETTO: "COGNOME E NOME (DEL CANDIDATO) DOMANDA AVVISO INTERNO INCARICO COORDINAMENTO ATTIVITA' SISTEMISTICHE"

Per l'invio mediante posta certificata (PEC) o posta elettronica ordinaria (PEO) è consentita unicamente la seguente modalità di invio:

predisposizione di un unico file PDF contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo. Il file dovrà avere le seguenti caratteristiche: **formato** stabile, completo, leggibile, non modificabile, privo di codici eseguibili, macro istruzioni, link (per esempio, collegamenti a siti Internet o posta elettronica). **Saranno accettati esclusivamente file in formato PDF**. Verranno invece rifiutati i documenti trasmessi in formati diversi (DOC, XLS, PPT, ZIP, DWG, ODT, ecc...). **Il file inviato dovrà avere dimensioni NON superiori a 20 MB**. Il file potrà essere sottoscritto con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato o, in alternativa, la domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione di un valido documento d'identità). Se il file è firmato digitalmente, la **firma digitale** dovrà essere valida al momento della ricezione da parte della A.S.L. di Pescara. Le istanze di partecipazione inoltrate, nel rispetto dei termini previsti, utilizzando la casella di posta elettronica certificata (PEC), dovranno essere inviate esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata dell'Azienda Sanitaria Locale di Pescara: protocollo.aslpe@pec.it, mentre in caso di invio dell'istanza a mezzo posta elettronica ordinaria (PEO), sempre nel rispetto dei termini previsti, è fatto obbligo l'uso esclusivamente del seguente indirizzo: protocollogenerale@asl.pe.it. La validità della trasmissione e ricezione della corrispondenza è attestata, rispettivamente, dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna.

L'Amministrazione non assume responsabilità in caso di impossibilità di apertura dei file. Le domande di partecipazione e le dichiarazioni ad essa allegate, inviate a mezzo PEC, sono equivalenti alle istanze ed alle dichiarazioni sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto al procedimento, in quanto l'autore è identificato dal sistema informatico attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza personale di posta elettronica certificata. Il riferimento a documenti e titoli in possesso dell'Amministrazione è consentito solo se il documento al quale si fa riferimento sia indicato in modo da poterne agevolmente consentire il rinvenimento. Nel caso in cui il candidato invii più volte la documentazione, si terrà in considerazione solo quella trasmessa per ultima. L'Amministrazione

utilizzerà per ogni comunicazione, qualora necessaria, il medesimo mezzo (pec e/o peo) con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte del candidato. L'Amministrazione declina ogni responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni da parte del candidato nonché per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

CRITERI PER IL CONFERIMENTO INCARICO E PROCEDURA

In relazione alle specifiche attività e funzioni che connotano l'incarico da conferire, lo stesso sarà assegnato tenuto conto delle attitudini e delle capacità professionali dei candidati in relazione alle caratteristiche ed agli obiettivi prefissati, nel rispetto dei principi di imparzialità e buon andamento della P.A.. I principi generali di riferimento sono individuati rispetto all'attinenza, alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare, alla valutazione delle attitudini personali e capacità professionali dei candidati, sia in relazione alle conoscenze specialistiche nella professione di competenza, sia in relazione all'esperienza acquisita in precedenti incarichi, svolti anche in altre aziende o enti, nonché alle esperienze documentate di studio presso istituti di rilievo nazionale o internazionale; agli obiettivi che siano stati raggiunti in rapporto ai programmi da realizzare, così come certificati dall'OIV a seguito di valutazione annuale della performance individuale.

Il ruolo di valutatore sarà assunto dal Direttore U.O.C. Sistemi Informativi che, secondo le previsioni del Regolamento Aziendale, attraverso la redazione di apposita scheda di valutazione, formulerà giudizi graduati di idoneità basati sui criteri di cui sopra, tenendo conto delle specifiche attività e funzioni che connotano l'incarico oggetto di conferimento, attraverso l'esame dei *Curricula* dei candidati con riferimento ai seguenti elementi:

- esperienza nel settore specifico;
- esperienza in altri settori dell'ASL o altre Aziende/Enti del comparto sanità;
- esperienza presso soggetti privati o altre amministrazioni pubbliche;
- titoli di studio ulteriori a quelli previsti per l'accesso;
- aggiornamento professionale nel settore;
- livello di conoscenze specialistiche nel settore;
- attività di docenza o pubblicazioni scientifiche nel settore.

A conclusione delle predette attività sarà formulata la proposta di attribuzione dell'incarico al candidato valutato quale maggiormente idoneo. L'incarico sarà conferito con provvedimento del Direttore Generale.

I criteri, i principi e la procedura per il conferimento dell'incarico, come sopra riportati, sono individuati in applicazione del CCNL di riferimento ed in coerenza con le disposizioni del Regolamento Aziendale adottato in materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022.

DURATA E VALORE ECONOMICO

In applicazione delle previsioni di cui al CCNL Comparto Sanità del 02/11/2022 e del regolamento aziendale adottato in materia con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022 ciascun incarico sarà conferito per anni 5 (cinque), con possibilità di rinnovo in relazione alle previsioni contrattuali e del Regolamento aziendale sopra citato.

L'incarico in questione è collocato in fascia di media complessità, con valore economico, quale indennità comprensiva di parte fissa e variabile individuato, per ciascun incarico, in Euro 7.000,00 (settemila) lordi annui comprensivi della tredicesima mensilità, come stabilito dal paragrafo I, lettera i), del Regolamento disciplinante il sistema degli incarichi in parola approvato con deliberazione n. 2042 del 29/12/2022, in applicazione dell'art. 24, comma 7, CCNL 02/11/2022 nonché con successiva deliberazione istitutiva n. 336 dell'08/03/2023. L'indennità relativa agli incarichi di funzione assorbe il compenso per il lavoro straordinario, salvo il caso di cui, laddove previsto, il dipendente cui è conferito un incarico di funzione svolge servizio di pronta disponibilità, alle condizioni e nei limiti previsti dal CCNL vigente.

VALUTAZIONE E REVOCA

Il risultato delle attività svolte dai dipendenti titolari di incarico è soggetto a specifica valutazione annuale e al termine dell'incarico, secondo i criteri e la procedura prevista dalla regolamentazione aziendale vigente. Nella valutazione di fine incarico si tiene conto anche dell'esito delle valutazioni annuali. Alla scadenza dell'incarico, lo stesso può essere rinnovato a seguito della valutazione positiva unitamente all'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa. Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, al dipendente viene affidato un incarico di funzione organizzativa di complessità base.

Può essere disposta la revoca, con atto scritto e motivato, anche prima della scadenza dell'incarico per effetto:

- a) della valutazione negativa annuale ai sensi dell'art. 34 del vigente CCNL;
 - b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.
- Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca o di mancato rinnovo dell'incarico.

Qualora l'ASL Pescara, a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale debba conferire un incarico diverso da quello precedentemente svolto prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza con corresponsione del relativo trattamento economico.

Al dipendente può essere affidato un altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore, ma deve essere garantito il valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato, fino alla naturale scadenza dell'incarico precedentemente assegnato

TRATTAMENTO DATI PERSONALI



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi del titolare, consultabile anche sul sito asl.pe.it/dati-personali e mediante il QR Code qui accanto raffigurato.

NORME FINALI

Con la partecipazione all'avviso è implicita, da parte del candidato, l'accettazione senza riserva di tutte le prescrizioni e precisazioni in esso contenute. Per quanto non espressamente contemplato nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni contrattuali vigenti in materia nonché al Regolamento Aziendale approvato con atto deliberativo n. 2042/2022.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare i presenti Avvisi interni. Per informazioni rivolgersi alla U.O.C. Dinamiche del Personale della A.S.L. di Pescara - Via R. Paolini, 47 - 65124 PESCARA - tel. 085.425 3061/3062 dalle ore 11.00 alle 13.00.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Vero Michitelli



Modello di domanda

(fac simile domanda di partecipazione all'avviso interno)

**AL DIRETTORE GENERALE
DELLA ASL DI PESCARA
Via R.Paolini, 47
65124 PESCARA**

Il sottoscritt _ (cognome e nome) _____, chiede di essere ammesso a partecipare all'avviso pubblico, per IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA, AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE, RUOLO TECNICO, DENOMINATO **COORDINAMENTO ATTIVITA' SISTEMISTICHE PRESSO UOC SISTEMI INFORMATIVI.**

Dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28.12.2000, (con specifico riferimento agli artt. 19, 46 e 47) consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazione mendace di cui all'articolo 76 del medesimo decreto:

di essere nato a _____ (prov. di ____) il _____ e di risiedere in _____ (prov.di _____) c.a.p. _____, numero telefonico _____;

di essere dipendente della ASL di Pescara nel profilo professionale di _____ dal _____ in servizio presso _____

di aver prestato ulteriore servizio presso _____ con il seguente profilo professionale _____ corrispondente a quello attualmente ricoperto. L'attività lavorativa è stata svolta nei seguenti periodi:

dal _____ al _____
tipologia rapporto _____ tempo pieno/tempo parziale (indicare percentuale)

dal _____ al _____ tipologia rapporto _____ tempo pieno/tempo parziale (indicare percentuale);

N.B. indicare, per ciascun periodo, se trattasi di rapporto di lavoro a tempo indeterminato/determinato/a tempo pieno/a tempo parziale. Se a tempo parziale indicare la percentuale;

di essere in possesso della Laurea in _____ conseguita presso _____;

ovvero

di avere fruito dei seguenti periodi di aspettativa senza assegni: dal al per (tipologia)

di non aver riportato valutazioni negative di fine incarico ovvero di non aver riportato valutazioni negative nell'ultimo biennio antecedente l'avviso nell'ambito della valutazione degli incarichi di funzione (ovvero di aver riportato le seguenti valutazioni negative- specificare);

di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio (ovvero di aver riportato le seguenti sanzioni disciplinari -specificare);

di non aver riportato sentenza di condanna penale nell'ambito di eventuali procedimenti a proprio carico (ovvero di aver riportato le seguenti sentenze di condanna- specificare);

di essere in possesso del seguito CURRICULUM PROFESSIONALE nell'ambito del quale viene dichiarato ogni titolo conseguito atto a dimostrare le proprie capacità professionali e l'esperienza acquisita, anche riferita a precedenti incarichi, in relazione all'incarico da affidare (è possibile anche allegare CV in formato pdf :



Informativa breve per il trattamento dei dati personali - art.13 GDPR Il titolare del trattamento dei dati è l'ASL di Pescara, contattabile scrivendo a protocollogenerale@asl.pe.it. Il responsabile della protezione dei dati è contattabile scrivendo a dpo@asl.pe.it. Il titolare tratta i suoi dati personali in conformità alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, per l'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali, come meglio descritto nell'informativa estesa reperibile presso le sedi del titolare, consultabile anche sul sito [asl.pe.it/dati personali](http://asl.pe.it/dati-personali) e mediante il QR Code qui accanto raffigurato

Data _____

Firma anche per presa visione dell'informativa estesa

Allego fotocopia fronte-retro documento d'identità nr. _____

rilasciato il _____ da _____

N.B. La presente dichiarazione non necessita dell'autenticazione della firma e sostituisce a tutti gli effetti le normali certificazioni richieste o destinate ad una pubblica amministrazione nonché ai gestori di pubblici servizi e ai privati, purché corredata da copia fotostatica fronte/retro di un documento di identità del sottoscrittore in corso di validità. Informativa ai sensi del D.Lgs. 30.6.2003, n. 196: i dati sopraindicati verranno utilizzati esclusivamente per le finalità connesse alla procedura concorsuale.

Si allega copia di un valido documento di identità

Data _____

Firma

Il Dirigente Amministrativo, con la presente sottoscrizione, attesta la regolarità tecnica e amministrativa nonché la legittimità del provvedimento

Il Dirigente Amministrativo
Dott. Giuseppe Barile
firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Controllo di Gestione attesta che la spesa risulta corrispondente al bilancio di previsione dell'anno corrente.

Il Direttore
Dott.
firmato digitalmente

Il Direttore dell'UOC Trattamento Economico del Personale Dipendente e Convenzionato attesta che la spesa risulta imputata sulla voce di conto del Bilancio n.

Anno 2024

Il Direttore
Dott.
firmato digitalmente

Ai sensi del D. Lgs. 502/92 e successive modificazioni ed integrazioni, i sottoscritti esprimono il seguente parere sul presente provvedimento:

Parere favorevole

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Dott. Francesca Rancitelli
firmato digitalmente

Parere favorevole

IL DIRETTORE SANITARIO

Dott. Rossano Di Luzio
firmato digitalmente

IL DIRETTORE GENERALE

Dott. Vero Michitelli
firmato digitalmente

Deliberazione n. 1773 del 27/11/2024 ad oggetto:

AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA PERSONALE DEL COMPARTO – AREA PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO TECNICO -DENOMINATO “COORDINAMENTO ATTIVITA’ SISTEMISTICHE PRESSO UOC SISTEMI INFORMATIVI”.

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

- Si attesta che il presente atto viene pubblicato, in forma integrale, all'ALBO ON LINE dell'ASL di Pescara (art. 32 L. 69/09 e s.m.i.), in data 27/11/2024 per un periodo non inferiore a 15 giorni consecutivi.

Atto soggetto al controllo della Regione (art. 4, co. 8 L. 412/91): NO

Il Funzionario Incaricato