

Struttura Complessa di afferenza: Direzione Generale	
Incarico di Funzione Professionale - Responsabile Protezione dati - DPO	
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Tecnico o Amministrativo
	Profilo Collaboratore tecnico Professionale o Amministrativo Professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Il Responsabile per la protezione dei Dati (RPD) è la figura professionale, preferibilmente dipendente, la cui designazione è imposta <i>ex lege</i> a tutti gli Enti pubblici al Titolare del trattamento (ASUGI) dall'art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679 sulla protezione delle persone fisiche con riguardo ai dati personali (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (RGPD)).</p> <p>I compiti del Data Protection Officer (DPO) comportano obblighi di controllo che generalmente sono prerogativa delle Autorità e presuppongono l'indipendenza funzionale.</p> <p>Il DPO, nell'agire in autonomia e indipendenza secondo le modalità indicate dall'art. 38 del RGPD, è incaricato di svolgere i compiti indicati dall'art. 39 RGPD:</p> <ol style="list-style-type: none"> informa e fornisce consulenza al titolare del trattamento e a tutti i dipendenti dell'Ente che eseguono il trattamento, in merito agli obblighi derivanti dal RGPD nonché da altre disposizioni regionali, nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati; sorveglia l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni regionali, nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche di ASUGI in materia di protezione dei dati personali, in ragione della corretta distribuzione delle responsabilità e dell'attuazione della normativa anche mediante la formazione del personale che partecipa ai trattamenti; fornisce consulenza, su richiesta o autonomamente, ogniqualvolta debbano essere assunte decisioni che impattano sulla protezione dei dati; fornisce, se richiesto o autonomamente, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e ne sorveglia lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD; coopera con il Garante per la protezione dei dati personali;

- f. funge da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36 del RGPD;
- g. effettua, se del caso, consultazioni in autonomia con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali relativamente a qualunque altra questione;
- h. fornisce supporto alla redazione di documentazione in materia di privacy;
- i. collabora nella programmazione dell'attività formativa in materia e presta docenza in materia di privacy.

In particolare, nello specifico dell'organizzazione ASUGI:

fornisce consulenza e linee di indirizzo, su richiesta del titolare del trattamento o dei Dir TD (i Direttori delle strutture, delegati al trattamento dei dati), in materia di trattamento di dati personali anche nell'ambito delle relazioni con la Regione, con altri Enti e soggetti esterni, allo scopo di impostare correttamente i ruoli e le responsabilità dei soggetti coinvolti in materia di trattamento dei dati personali, anche relativamente alle modalità di trattamento, suggerendo possibili percorsi, anche di elevata complessità.

Vigila sulla corretta applicazione della normativa privacy e sulla conformità delle attività svolte dall'Ente relativamente al corretto trattamento e alla protezione dei dati personali.

Verifica, autonomamente o ove richiesto, le modalità di applicazione del RGPD sulle attività di trattamento di dati personali di nuova istituzione o di elevata complessità, indicando linee di indirizzo ai fini della corretta esecuzione delle prescrizioni normative in materia.

Suggerisce, se richiesto, le modalità di tenuta e gestione dei registri obbligatori, le revisioni dei testi delle informative e delle nomine a delegato, ad autorizzato, a responsabile e dell'ulteriore documentazione in materia. Collabora, se richiesto, alla definizione e alla stesura di regolamenti in materia di trattamento dei dati personali.

Fornisce consulenza al titolare del trattamento, su richiesta, relativamente alla gestione dei rapporti di ASUGI con soggetti promotori esterni di iniziative in materia di trattamento dati, in particolare per attività di ricerca, anche su dati genetici e con l'uso di intelligenza artificiale, se del caso anche in coordinamento con il Nucleo Ricerca Clinica e con la SC Ricerca & Innovazione.

Fornisce consulenza al titolare del trattamento, su richiesta, nell'analisi delle istanze degli interessati (interni ed esterni) in materia di esercizio dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 RGPD e sulla gestione del precontenzioso e del contenzioso in ambito privacy, anche con altri Enti.

Fornisce consulenza al titolare del trattamento, su richiesta, per la redazione delle valutazioni di impatto ex art. 35 RGPD e per la gestione delle richieste di parere al Garante ex art. 36.

Valuta e rilascia parere obbligatorio sull'esito delle valutazioni d'impatto effettuate dal Titolare.

	<p>Si relaziona direttamente con la Direzione Centrale Salute della Regione e con gli altri Enti sanitari e partecipa a tavoli di lavoro regionali e nazionali sulle problematiche in materia di trattamento di dati personali.</p> <p>Fornisce consulenza, a richiesta, sulle verifiche e sugli audit, sia interni che verso i fornitori e i partner esterni.</p> <p>Fornisce consulenza sulla progettazione delle attività di formazione del personale in materia di trattamento dati e svolge docenza in materia, contribuendo a sensibilizzare e formare il personale sull'importanza di un corretto trattamento dei dati personali.</p> <p>Si relaziona direttamente con l'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento di dati personali.</p> <p>Svolge attività di consulenza e controllo nella gestione delle violazioni dei diritti degli interessati aventi ad oggetto i dati personali, agendo come punto di contatto tra l'Ente e gli interessati, oltre che come riferimento nei confronti dell'Autorità di controllo e contribuisce a promuovere quel clima di consapevolezza fondamentale per la gestione delle violazioni.</p> <p>Per lo svolgimento della sua attività usufruisce, al bisogno, della consulenza specialistica specifica delle varie articolazioni e strutture aziendali e/o di soggetti esterni.</p>
Relazioni funzionali	Direttore Generale, Amministrativo, Sanitario, Sociosanitario, Direttori dei servizi e dei Reparti, dipendenti ASUGI. Utenti afferenti ad ASUGI. Fornitori e altri Enti e Istituzioni. Autorità Garante per la protezione dei dati personali.
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa Programmazione e Controllo di Gestione	
Incarico di Funzione Professionale GESTIONE CICLO DELLA PERFORMANCE E SUPPORTO OIV	
Dipendenza gerarchica	Struttura SC Programmazione e Controllo di Gestione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Gestione autonoma della funzione di Segreteria Permanente dell'Organismo Indipendente di Valutazione delle Prestazioni aziendale (OIV) e dei collegamenti tra questo organismo e le funzioni aziendali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione alle riunioni dell'OIV in qualità di verbalizzatore; - Gestione Protocollo della corrispondenza dell'OIV nonché il relativo archivio corrispondenza; - Coadiuvare le comunicazioni da e verso l'OIV strutturando adeguatamente i relativi flussi informativi in relazione alle procedure previste, al fine di ottimizzarne la tempistica in relazione alle scadenze aziendali ed agli obblighi di legge; - Gestisce ed alimenta il database inerente gli scadenziari e lo stato di avanzamento delle rendicontazioni e delle valutazioni di I e II istanza relative ai cicli della performance ai tre diversi livelli (aziendale, di articolazione organizzativa e individuale) provvedendo a notificare periodicamente le risultanze agli uffici interessati <ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzazione di un manuale delle procedure operative, approvato dall'OIV e relativo alle funzioni segretariali (verbalizzazione sedute, gestione degli archivi, gestione corrispondenza, tenuta e rispetto scadenziari); 2) Fattivo supporto all'OIV mediante un'adeguata strutturazione ed un corretto espletamento delle funzioni segretariali in conformità a quanto previsto dal manuale di cui al punto 1); 3) Presenza di un sistema di comunicazione e di flussi informativi tra OIV, Direzione e Uffici strutturati e tempestivi <p>Organismo Indipendente di Valutazione delle prestazioni Direzione Strategica Direzione Sanitaria e strutture ad essa afferenti Direzione Amministrativa e strutture ad essa afferenti Dipartimento di Supporto alla Governance e Strutture ad esso afferenti al Coordinamento delle Professioni Sanitarie Direttori/Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali</p>

	Responsabili infermieristici e tecnici di Dipartimento 4) Gestione dei flussi progettuali a supporto delle progettualità aziendali relative al ciclo della performance
Relazioni funzionali	OIV, Direzione Strategica, Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa di afferenza DIREZIONE GENERALE

Incarico di Funzione Professionale Gestione attività di segreteria Direzione Generale

Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Area/ Ruolo /Profilo	Area degli assistenti
	Ruolo: Amministrativo
	profilo Assistente Amministrativo
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> quindici anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>per il Direttore Generale</p> <ul style="list-style-type: none"> – seleziona le informazioni e i documenti provenienti dalle varie funzioni aziendali o dall'esterno e trasmette alle funzioni interessate le istruzioni del Direttore Generale; – smista tutti i tipi di corrispondenza relativa al Direttore Generale, come telefonate, e-mail e posta cartacea, anche filtrando le comunicazioni in modo da inoltrare solamente quelle più importanti che richiedono l'intervento diretto del Direttore Generale; – gestisce l'agenda; – cura il protocollo riservato; – cura la partecipazione del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni; – organizza gli incontri promossi dal Direttore; – produce ricerche utili al D.G. per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche di interesse del medesimo; <p>Funzioni di raccordo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione, d'intesa con il Direttore Sanitario e Amministrativo secondo le rispettive competenze, degli adempimenti connessi alla corrispondenza cartacea ed elettronica;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ tenuta del sistema di gestione documentale e atti conseguenti supervisione e coordinamento delle attività di archiviazione e conservazione di atti e provvedimenti; <p>Ogni altra attività di rilevanza istituzionale individuata di volta in volta dalla Direzione aziendale</p>
Relazioni funzionali	<p>Interne: Direttori di Dipartimento/Struttura, Dirigenti, Organi istituzionali (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione, ...), Organizzazioni Sindacali, dipendenti;</p> <p>Esterne: Università, Enti territoriali, UTI, Associazioni Volontariato, Associazioni in genere, Organi istituzionali esterni (Assemblea dei Sindaci etc.); cittadini privati ...;</p>
Tipologia di complessità	Elevata

Struttura Complessa Programmazione e Controllo di Gestione	
Incarico di Funzione Professionale PROGRAMMAZIONE	
Dipendenza gerarchica	Struttura SC Programmazione e Controllo di Gestione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>A Coordinamento processo di Programmazione attuativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sovrintendere al processo di definizione dei piani/programmi attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • raccolta dati/informazioni ai fini della definizione degli obiettivi triennali ed annuali necessari alla predisposizione del PA, PIAO e altri documenti di programmazione richiesti dalla normativa nazionale e regionale; • supporto al management interno mediante la trasmissione di documenti di riferimento ed informazioni integrative, raccolta e consolidamento delle proposte; • verifica dei contenuti delle proposte rispetto ai vincoli ed alle linee di pianificazione/ programmazione nazionali e regionali. 2. informazione del processo di budget, attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • predisposizione delle linee operative annuali ed aggiornamento della documentazione formale inerente il Ciclo della performance; • Verificare la congruità degli obiettivi annuali di lavoro delle Strutture rispetto alla programmazione strategica aziendale, attraverso la partecipazione al Comitato di budget • supporto ai Centri di Responsabilità assicurando i necessari flussi informativi propedeutici alla negoziazione (trasmissione linee operative, report e informazioni integrative, gestione modulistica per la raccolta e consolidamento delle proposte); • organizzazione delle negoziazioni e consolidamento formale degli esiti, nonché notifica degli stessi ai Centri di Responsabilità; • predisposizione ed invio del consolidato delle proposte al Comitato di Budget fornendo supporto tecnico scientifico alla valutazione delle stesse.
	<p>B Monitoraggi aziendali e Controllo Direzionale</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budget e performance aziendali

	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio intermedio dello stato di attuazione degli obiettivi da parte dei Centri di Responsabilità, segnalando prontamente eventuali scostamenti e supportando i centri stessi e la Direzione Strategica nell'individuazione delle azioni correttive; • a consuntivo, raccolta strutturata delle informazioni atte ad informare la valutazione conclusiva del livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati ai centri di Responsabilità; <p>2. PAL/PIAO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio intermedio periodico dell'attuazione dei piani e programmi; • a consuntivo, raccolta e consolidamento delle informazioni inerenti i dati sanitari <p>in collaborazione, supporto tecnico-scientifico all'Organismo Indipendente di Valutazione nella fase di valutazione del Ciclo delle Performance aziendale</p> <p>C Coordinamento dei flussi informativi (interni ed esterni) di natura sociosanitaria a fini analitici e di ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> • supporto alla Direzione Strategica nella definizione del set di dati e di indicatori di governo aziendale atti a monitorare l'attività erogata di carattere socio-sanitario • analisi epidemiologica, partecipazione a studi e ricerche qualitative • Programmare e gestire le iniziative di comunicazione sociale
Relazioni funzionali	Direzione Strategica, Responsabili delle articolazioni organizzative aziendali
Tipologia di complessità	Media, fascia II

Struttura Complessa Programmazione e Controllo di Gestione	
Incarico di Funzione Professionale: Amministrazione sistemi aziendali di contabilità ed economato, reporting aziendali e processo di budget	
Dipendenza gerarchica	Struttura SC Programmazione e Controllo di Gestione
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo Amministrativo
	Profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Gestione ed aggiornamento dell'albero dei Centri di Costo e di Risorsa della Contabilità Analitica; definizione ed aggiornamento del piano dei Fattori Produttivi; Gestione del sistema di Economato nelle aree di Risorsa (Sezioni/Settori, Magazzini) e di Costo (Subcentri, Gerarchie) con relative abilitazioni all'interno del sistema, in ciò supportando la S.C.I.T.</p> <p>Gestione del processo di integrazione degli aspetti gestionali ed economico - contabile secondo un unico standard aziendale per le aree giuliana ed isontina.</p> <p>Collaborazione e supporto alla definizione dei valori di Risorsa ed Attività durante il processo di Budget, sia a livello Aziendale che delle Strutture coinvolte, fornendo i valori propedeutici alla negoziazione, quindi quelli del Budget consolidato.</p> <p>Produzione di reports periodici riguardanti Costi e Ricavi a tutti i livelli, principalmente a quello totale per la Direzione Aziendale ed a quelli per le Strutture, soprattutto in relazione al monitoraggio di Budget. Ciò include la tempestiva segnalazione di eventuali scostamenti e il supporto nell'individuazione delle necessarie azioni correttive.</p> <p>Supporto alla S.C.E.F. nelle operazioni di chiusura ed apertura degli Esercizi Contabili/Bilanci, nonché per ogni altra richiesta di reportistica ed interventi di problem solving specifici.</p> <p>Supporto ai Centri di Risorsa e di Attività per particolari richieste di reportistica mirata e/o risoluzione di problematiche particolari.</p>

	<p>Collaborazione nella definizione e relativa realizzazione di migliori criteri gestionali con i diversi attori coinvolti, anche mediante l'apporto di modifiche in sistema, miranti ad un elevato standard aziendale, proponendo ed avviando iniziative specifiche.</p> <p>Collaborazione, principalmente con S.C.E.F., S.C.I.T. ed altri Centri di Risorsa nella gestione del cambiamento conseguente ad eventi eccezionali, quale la costituzione di nuove aziende (AOU, ASUITS, ASUGI) ed il presentarsi di emergenze specifiche (Covid, ecc.) nel loro riflesso sulle aree amministrative e contabili.</p> <p>Supporto ai centri di Risorsa per il raggiungimento di nuovi standard aziendali e/o per la risoluzione di criticità specifiche, anche in termini di formazione.</p> <p>Cura della formazione del personale neo assunto sia riguardo alle metodologie seguite che all'uso dei sistemi gestionali (ASCOT. Co.Op., Co.An.) e di business intelligence (BO, Oracolo, Qlik aziendale, ecc.) .</p>
Relazioni funzionali	SCEF, Centri di Risorsa e di Attività
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa di afferenza DIREZIONE GENERALE	
Incarico di Funzione Professionale Gestione attività di segreteria Direzione Generale	
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: Amministrativo
	profilo Collaboratore amministrativo-professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> • cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>per il Direttore Generale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – seleziona le informazioni e i documenti provenienti dalle varie funzioni aziendali o dall'esterno e trasmette alle funzioni interessate le istruzioni del Direttore Generale; – smista tutti i tipi di corrispondenza relativa al Direttore Generale, come telefonate, e-mail e posta cartacea, anche filtrando le comunicazioni in modo da inoltrare solamente quelle più importanti che richiedono l'intervento diretto del Direttore Generale; – gestisce l'agenda; – cura il protocollo riservato; – cura la partecipazione del Direttore Generale ad eventi istituzionali e convegni; – organizza gli incontri promossi dal Direttore; – produce ricerche utili al D.G. per la risoluzione di problematiche correnti nell'ambito di tematiche di interesse del medesimo; <p>Segreteria</p> <ul style="list-style-type: none"> – supporto tecnico - amministrativo al Direttore Generale necessario alla gestione ed alla conduzione di tutte le attività amministrative di sua competenza nonché coordinamento della

	<p>predisposizione degli atti, che in applicazione dell'Atto Aziendale, sono di competenza esclusiva del Direttore Generale;</p> <ul style="list-style-type: none"> – controllo formale e sostanziale degli atti sottoposti all'attenzione del Direttore segnalando agli uffici le anomalie riscontrate e richiedendo ai medesimi ogni altro chiarimento necessario; – coordinamento degli adempimenti connessi alle interpellanze, interrogazioni e notizie richieste da Organi istituzionali esterni; – gestione dei rapporti con i legali rappresentanti degli Enti/Istituzioni e con l'utenza interna ed esterna in genere; – raccordo con i dirigenti responsabili delle strutture per l'attuazione delle determinazioni della direzione generale e relativo monitoraggio; – predisposizione dell'ordine del giorno e gestione delle sedute del Collegio di Direzione; – gestione, d'intesa con il Direttore Sanitario, Direttore Socio Sanitario e Amministrativo secondo le rispettive competenze, degli adempimenti connessi alla corrispondenza cartacea ed elettronica; – tenuta del sistema di gestione documentale e atti conseguenti supervisione e coordinamento delle attività di archiviazione e conservazione di atti e provvedimenti; – Gestione della concessione dei Patrocini gratuiti aziendali; – Gestione della Spesa per approvvigionamenti e degli interventi manutentivi per gli uffici ed i servizi di propria pertinenza. <p>Ogni altra attività di rilevanza istituzionale individuata di volta in volta dalla Direzione aziendale;</p>
<p>Relazioni funzionali</p>	<p>Interne: Direttori di Dipartimento/Struttura, Dirigenti, Organi istituzionali (Collegio Sindacale, Collegio di Direzione), Organizzazioni Sindacali, dipendenti;</p> <p>Esterne: Università, Enti territoriali, UTI, Associazioni Volontariato, Associazioni in genere, Organi istituzionali esterni (Conferenza dei Sindaci etc.); cittadini privati.</p>
<p>Tipologia di complessità</p>	<p>Media, fascia I</p>

SSD Comunicazione, URP, Relazioni Esterne e Ufficio stampa	
Incarico di Funzione professionale Gestione Servizi Amministrativi	
Dipendenza gerarchica	SSD CUREUS
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della salute e dei funzionari
	Ruolo: amministrativo
	Profilo: Collaboratore amministrativo - professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Svolge attività di coordinamento dell'area amministrativa che comportano un'autonoma elaborazione di atti preliminari e istruttoria di competenza della SSD CUREUS e collabora con il dirigente nelle attività di programmazione.</p> <p>La posizione è caratterizzata da ampia autonomia e svolge attività di coordinamento di tipo amministrativo e contabile della SSD CUREUS;</p> <ul style="list-style-type: none"> gestione delle richieste di accesso ad atti e accesso civico; archiviazione delle pratiche e gestione dell'archivio cartaceo; aggiornamento e verifica delle procedure proprie del Servizio al fine di garantire l'attività per processi di segreteria; gestione e smistamento delle richieste pervenute via email ai recapiti della SSD; gestione del protocollo per i documenti in uscita e assunzione e smistamento dei documenti in entrata pervenuti attraverso il protocollo; gestione dell'archivio amministrativo; aggiornamento dei fascicoli personali dei dipendenti e delle richieste di missione, assicurazione, ecc. gestione, assieme alle strutture competenti, della sottoscrizione di contratti con fornitori per le attività di comunicazione e di rassegna stampa; gestione del rinnovo di abbonamenti in uso presso il servizio e altre strutture (quotidiani, fornitura di immagini, software per la grafica ecc.); redazione di circolari e decreti di rilevanza per la comunicazione aziendale; trasmissione di comunicazioni alle mailing list aziendali; redazione di report periodici sulle attività della SSD istruttoria di circolari e decreti di rilevanza per la comunicazione aziendale

	<ul style="list-style-type: none">• collabora alla formazione del personale per la parte di competenza;
Relazioni funzionali	Ascendente: Dirigente SSD CUREUS – discendente: assistente amministrativo categoria c
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa di afferenza: Direzione Generale	
Incarico di Funzione Professionale: Supporto giuridico amministrativo DPO	
Dipendenza gerarchica	Direzione Generale
Area/ Ruolo /Profilo	Area dei professionisti della Salute e dei Funzionari
	Ruolo Tecnico o Amministrativo
	Profilo Collaboratore Tecnico Professionale o Amministrativo Professionale
Requisiti di accesso	<ul style="list-style-type: none"> cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>La Funzione rappresenta il riferimento operativo aziendale e fornisce supporto al DPO per le tematiche del trattamento e della protezione dei dati personali e per la <i>compliance</i> normativa in materia, in particolare per il trattamento dei dati con strumenti elettronici. Le principali attività riguardano:</p> <ul style="list-style-type: none"> Il monitoraggio costante della normativa in materia di protezione dei dati personali. Il supporto tecnico e organizzativo al DPO e, nel rispetto delle sue indicazioni, alla Direzione Generale e ai Dir TD (i Direttori delle articolazioni, delegati al trattamento dei dati) per l'assolvimento degli adempimenti obbligatori e per la risoluzione delle problematiche afferenti alla materia di tutela dei dati personali. La collaborazione allo svolgimento delle attività necessarie per l'assolvimento degli adempimenti obbligatori in materia di privacy, tra cui: <ul style="list-style-type: none"> la redazione e l'aggiornamento delle informative, la revisione periodica dei testi delle impegnative alla riservatezza, delle nomine ad incaricato, a responsabile ex art. 28 del regolamento (UE) 2016/679 (RGPD), ad amministratore di sistema, a Dir TD (i dirigenti Delegati alla gestione della Privacy negli specifici ambiti di competenza), della modulistica varia, della cartellonistica, ...; la conduzione della valutazione d'impatto dei trattamenti (Data Protection Impact Assessment, art. 35 RGPD); la tenuta e l'aggiornamento dei registri delle attività, tra cui il registro obbligatorio dei trattamenti, il registro dei responsabili, il registro delle valutazioni di impatto, il registro dei <i>data breach</i> e dei <i>near miss incident</i>;

- la stesura e all'aggiornamento, secondo le indicazioni del DPO, dei regolamenti e delle procedure in materia di trattamento e tutela dei dati personali;
- La collaborazione con il DPO e con la Formazione aziendale alla progettazione e all'esecuzione delle attività di sensibilizzazione e formazione obbligatoria di tutto il personale sulla tutela dei dati personali e sul rispetto della normativa in materia.
- La collaborazione con il DPO alla verifica degli adempimenti obbligatori e alle proposte di revisione organizzativa.
- La collaborazione con il DPO per la risoluzione di problematiche specifiche, secondo le sue indicazioni, in materia di trattamento dati personali, relative in particolare:
 - alla verifica della correttezza dei trattamenti dei dati nella gestione quotidiana delle attività di *mission* delle varie articolazioni aziendali;
 - alla definizione dei corretti rapporti con i fornitori che trattano dati personali;
 - alla definizione delle corrette modalità per l'esportazione di dati personali extra UE;
 - alla definizione delle nomine a responsabile ex art. 28 dei soggetti esterni ai quali vengono affidati trattamenti di dati di titolarità ASUGI, compresa la definizione delle specifiche relative al trattamento dati indicate negli allegati tecnici di gara e nelle convenzioni, alla collaborazione con i RUP e i DEC nella gestione del rapporto con i responsabili esterni ex art., 28 RGPD, anche per la corretta individuazione delle modalità organizzative dei trattamenti di dati personali;
 - al supporto ai Dir TD, per la definizione e l'applicazione dei modelli organizzativi, dei protocolli operativi, dei regolamenti e delle procedure relative al trattamento dei dati personali e nella verifica della loro corretta applicazione secondo le indicazioni del DPO.
 - Al supporto per la gestione dei rapporti con i soggetti promotori esterni delle attività di ricerca clinica, anche su dati genetici e con l'uso di intelligenza artificiale, anche in coordinamento con il Nucleo Ricerca Clinica e con la SC Ricerca & Innovazione clinico-assistenziale;
- Il supporto al DPO e alle articolazioni aziendali nell'analisi delle richieste degli utenti in materia di esercizio dei diritti di cui agli artt. da 15 a 22 RGPD e alla gestione del precontenzioso e del contenzioso privacy.
- Il supporto al DPO nella valutazione, su richiesta, delle proposte di comodato d'uso e delle convenzioni che comportino trattamento di dati personali, alla revisione dei testi convenzionali e nei rapporti con altri Enti e con la Direzione Centrale Salute in materia di trattamento dati personali.
- La conduzione del monitoraggio delle attività di trattamento, delle verifiche e degli *audit*, secondo le indicazioni del DPO, sia internamente che nei confronti dei fornitori e partner esterni;

	<ul style="list-style-type: none">• Le proposte di aggiornamento delle specifiche pagine web e Internet dedicate alla privacy e alle indicazioni sul trattamento dati ;• Il supporto alle attività di formazione in materia di trattamento dati.
Relazioni funzionali	Data Protection Officer, Direzione strategica , Dir TD, Articolazioni aziendali
Tipologia di complessità	Media, fascia I

Struttura Complessa di afferenza Servizio Prevenzione Protezione e Gestione ambientale Sistema di Gestione Integrato	
Incarico di Funzione Professionale Sistema gestione integrato Qualità Ambiente e Sicurezza	
Dipendenza gerarchica	SC SPPGA SGI
Area/ Ruolo /Profilo	Area professionale tecnico amministrativa
	Ruolo tecnico o amministrativo
	Profilo Collaboratore tecnico o amministrativo
Requisiti di accesso	cinque anni di esperienza professionale maturati nel profilo oggetto del bando, valutazione positiva della performance individuale con riferimento all'ultimo biennio, assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa
Attività Responsabilità organizzative/professionali Risultati attesi	<p>Le responsabilità professionali, corrispondenti ad una elevata qualificazione, si esplicano all'interno dei seguenti ambiti di attività del SGI:</p> <p>1. PIANIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI E DELLE AZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> - pianifica la realizzazione e l'aggiornamento delle informazioni documentate del SGI, format compresi; - di concerto con il Direttore della SC SPPGA SGI, della SSD Rischio Clinico, Qualità e Accreditamento e i responsabili delle unità gestionali della struttura (SGSL,SGA,SGSA) , predispone i contenuti dei Piani (miglioramento, integrazione QuAS, obiettivi, formazione) e dei Programmi (audit) per la successiva verifica ed approvazione nella fase di attuazione. - gestisce lo scadenziario al fine di mantenere sotto controllo tutta la documentazione del SGI QuAS <p>2. ATTUAZIONE E OPERATIVITA'</p> <ul style="list-style-type: none"> - redige la documentazione del SGI QuAS (Politica integrata, Procedure sistemiche, Manuale del SGI) curandone l'aggiornamento e la revisione; - assicura la formazione degli auditor del SGI, di concerto con il Direttore della SC SPPGA SGI e il Direttore della SSD Rischio Clinico, Qualità e Accreditamento e responsabili delle unità gestionali della struttura (SGSL,SGA,SGSA) ; - gestisce le non conformità, le raccomandazioni e le azioni correttive trasmesse dagli auditor secondo le modalità contenute nella relativa procedura sistemica; <p>3. MONITORAGGIO E VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI</p> <p>Monitora lo stato di avanzamento degli obiettivi e degli audit programmati, assicurando l'eventuale revisione rispetto ai tempi e risultati attesi.</p>

	<p>4. RIESAME DELLA DIREZIONE Supporta la Direzione strategica e il Direttore della SC SPPGA SGI nello svolgimento del Riesame, predisponendo la necessaria documentazione riguardante i risultati, le prestazioni del SGI. e il piano di miglioramento</p> <p>5. PERCORSI DI QUALITA' Partecipa attivamente, in collaborazione con la SSD Rischio Clinico, Qualità e Accreditamento e responsabili delle unità gestionali della struttura (SGSL,SGA,SGSA) a tutte la fasi di preparazione ,visita e post visita dei percorsi di accreditamento all'eccellenza ;accreditamento istituzionale, certificazioni ISO relative al SGI QUAS.</p>
Relazioni funzionali	Unità gestionali della SC SPPGA SGI - SSD Rischio Clinico, Qualità e Accreditamento- direttori di Dipartimento/SC/UCO/SSD Enti Esterni di accreditamento istituzionale e all'Eccellenza
Tipologia di complessità	Media, fascia II