SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

FRONTESPIZIO DETERMINAZIONE

AOO: AOOAUSLPR

REGISTRO: Determinazione

NUMERO: 0001066

DATA: 22/06/2022 15:43

OGGETTO: Conferimento di incarichi libero professionali a “promotori di salute” all’interno degli Istituti Penitenziari di Parma - circolare regionale n. 5 - “indicazioni relative agli aspetti formativi, gestionali ed organizzativi dell’attività svolta dai promotori della salute negli II.PP”

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Michela Guasti

ADOTTATO DA:

Area Giuridica Risorse Umane

CLASSIFICAZIONI:

- [01-06-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale: collegiosindacale@ausl.pr.it

DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DETE0001066_2022_determina_firmata.pdf	Guasti Michela	3063C7EC449FA18052E00B666A234CEE BA050BF0ED13775D382AC5BDD589187B
DETE0001066_2022_Allegato1.pdf:		FE4AB43537EAD66961968BAF45C6C231 DE86F58DA06E67ED78945DC4152A4F21

L'originale del presente documento, redatto in formato elettronico e firmato digitalmente e' conservato a cura dell'ente produttore secondo normativa vigente.
Ai sensi dell'art. 3bis c4-bis Dlgs 82/2005 e s.m.i., in assenza del domicilio digitale le amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa predisposta secondo le disposizioni di cui all'articolo 3 del Dlgs 39/1993.

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

Area Giuridica Risorse Umane

DETERMINAZIONE

OGGETTO: Conferimento di incarichi libero professionali a "promotori di salute" all'interno degli Istituti Penitenziari di Parma - circolare regionale n. 5 - "indicazioni relative agli aspetti formativi, gestionali ed organizzativi dell'attività svolta dai promotori della salute negli II.PP"

IL DIRETTORE

Atteso che con deliberazione n° 107 del 13/03/2008 è stato adottato il nuovo Atto aziendale;

Rilevato che con deliberazione n° 650 del 28 settembre 2016 è istituito il Dipartimento Interaziendale "Risorse Umane" e che a tale deliberazione si fa riferimento per quanto concerne l'attribuzione di competenza in materia di adozione degli atti da parte della dirigenza;

Preso atto della necessità di modificare le deleghe conferite al Dipartimento interaziendale risorse umane con la deliberazione n. 650/2016 succitata in un'ottica di semplificazione e miglioramento delle attività e procedure amministrative;

Richiamata la deliberazione del Commissario Straordinario n. 490 del 30/06/2021 alla quale si fa riferimento relativamente alla ridefinizione delle deleghe, per l'adozione di atti amministrativi da parte dei Dirigenti del Dipartimento interaziendale risorse umane;

Vista la propria competenza ad emanare il provvedimento ai sensi della sopraccitata deliberazione

VERIFICATO che con deliberazione del Commissario Straordinario n. 133 del 28/03/2022, esecutiva veniva approvato l'avviso pubblico finalizzato al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a "Promotori di Salute" all'interno degli Istituti Penitenziari di Parma - circolare regionale n. 5 - "indicazioni relative agli aspetti formativi, gestionali ed organizzativi dell'attività svolta dai Promotori della Salute negli II. PP" secondo le seguenti specifiche, da finanziarsi con i fondi stanziati con DGR N. 1841/2021 per la specifica progettualità:

- **Requisiti di ammissibilità**:

Laurea e rispettivi titoli equipollenti preferibilmente con competenze in ambito umanistico e sociale, educativo, antropologico, sociologico e psicologico, che devono accompagnarsi ad un uso professionalmente consapevole di metodologie informative, formative e comunicative con l'obiettivo di

cogliere i bisogni, orientare la richieste all'interno del Servizio Sanitario intramurario, informare su temi e questioni inerenti il benessere, gli stili di vita e modo più ampio il campo della salute;

- **Requisiti preferenziali**:

- avere già svolto le funzioni di promotore della salute in carcere;
- avere partecipato alla Formazione Regionale, realizzata dall'Azienda USL capofila, in materia di promozione di salute in carcere o ad altri corsi di formazione in materia di promozione della salute;
- **durata incarico**: l'incarico avrà durata annuale a decorrere dalla data indicata in contratto fino al 31 /12/2022, salvo diversa modalità organizzativa individuata dall'Azienda che determini la revoca anticipata dell'incarico;
- **impegno orario**: l'attività del professionista sarà articolata con un impegno minimo settimanale di n. 15 ore e massimo di n. 30 ore, mediante un numero di accessi da concordare con il Responsabile in base al fabbisogno del servizio;
- **compenso orario**: per il periodo prestato durante il periodo contrattuale è previsto un compenso orario pari a € 18,00 all'ora onnicomprensivi lordi da imputare alla commessa 771/2021;
- **struttura di riferimento**: Istituti Penitenziari di Parma

CONSIDERATO che in data 10/06/2022 la Commissione esaminatrice, nominata con determinazione n. 133/2022, ha trasmesso il verbale dei lavori inerenti l'idoneità dei candidati partecipanti alla selezione, con il punteggio sotto riportato:

	NOMINATIVO	TOTALE
1°	KARABAS GOKCE HAZAL	70,383
2°	CONTI GIORGIA	50,583
3°	PIOLA CATERINA	50,500
4°	ZAPPIA ELENA FIAMMA	48,083
5°	FAROLDI GIORGIA	46,033
6°	SISTO JESSICA	45,150
7°	BONARDI ALESSANDRO	44,700
8°	DESANTI ASIA	41,283
9°	MARRONE NUNZIA SILVIA	40,250
10°	PELLEGRINI CARLA	40,067
11°	BRUNETTI DOMENICA	31,367
12°	BANDELLO LUIGINA	30,617
13°	TELESCA LUDOVICA	30,000
14°	AMARONE CLAUDIA	30,000

TENUTO CONTO della riorganizzazione della Sanità Penitenziaria avviata dalla Regione con la DGR 02 /2010 e ulteriormente definita con proprio atto n. 309/2014 dove vengono maggiormente chiariti i compiti e le funzioni delle figure professionali operanti, nonché i rapporti di interfaccia sia tra loro che con le figure già previste dalla legge 740/70;

PRESO ATTO che il promotore di salute che funge da raccordo tra il servizio sanitario e popolazione ristretta, opera all'interno dell'equipe sanitaria integrandone le competenze per potenziare l'efficacia terapeutica e la presa in carico dei bisogni delle persone in stato di detenzione, collaborando alla promozione della salute nel carcere come da DGR 2051 del 18/11/2019;

EVIDENZIATO l'impossibilità di utilizzare personale già in servizio, per la ben nota carenza di personale sanitario, in contesti ad elevata complessità ambientale, che rende sempre più difficoltoso il reperimento all' interno di professionisti disposti ad operare e come pertanto sia indispensabile avvalersi di modalità diverse a garantire le attività in argomento;

PRESO ATTO del parere favorevole della Direzione Aziendale ;

PRESO ATTO della nota protocollo n. 37985 del 08/06/2022 in cui la Direzione UO Salute negli Istituti Penitenziari, chiede di attivare le procedure necessarie per l'affidamento di incarichi libero professionali ai primi sette classificati nella graduatoria, con le modalità stabilite dalla determinazione n. 133/2022;

RITENUTO, pertanto di poter affidare gli incarichi di che trattasi ai sopraccitati professionisti, Karabas Gokce Hazal, Conti Giorgia, Piola Caterina, Zappia Elena Fiamma, Faroldi Giorgia, Sisto Jessica, Bonardi Alessandro, utilmente collocati nelle rispettive posizioni della stessa, che hanno espresso la disponibilità all'accettazione dell'incarico nel seguente modo:

- **durata incarico**: ciascun incarico avrà durata a decorrere dalla data indicata in contratto fino al 31 /12/2022, con possibilità di proroga del contratto per la stessa durata, salvo diversa modalità organizzativa individuata dall'Azienda che determini la revoca anticipata dell'incarico;
- **impegno orario**: l'attività del professionista sarà articolata con un impegno minimo settimanale di n. 15 ore e massimo di n. 30 ore, mediante un numero di accessi da concordare con il Responsabile in base al fabbisogno del servizio;
- **compenso orario**: per il periodo prestato durante il periodo contrattuale è previsto un compenso orario pari a € 18,00 all'ora onnicomprensivi lordi da imputare alla commessa 771/2021;
- **struttura di riferimento**: Istituti Penitenziari di Parma

VISTO ed approvato lo schema del contratto per il conferimento dell'incarico libero-professionale riprodotto in allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale, a cui si rinvia per una più puntuale descrizione del contenuto del rapporto di lavoro autonomo da instaurare;

PRESO ATTO che i rapporti di collaborazione oggetto del presente atto deliberativo rientrano nell'ambito della normativa vigente, sussistendo le condizioni di cui all'art. 7, comma 6 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165; comma 6 come sostituito dall'art. 46 del D.L. 112/2008 convertito in L. n° 133/2008, ulteriormente modificato dall'art. 22 L. 18/06/2009 n° 69;

VISTO il disposto del D.Lgs. n° 33/2013, ai commi 1 e 2, dell'art. 15 "Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza", in ordine alla pubblicazione delle informazioni concernenti i collaboratori o consulenti";

RICHIAMATA la Circolare n. 5 prot. n. 27/09/2021.0903624.U, con cui la Regione Emilia-Romagna, Direzione Generale Cura della Persona Salute e Welfare, ha fornito le indicazioni operative inerenti sia gli aspetti amministrativi che gestionali relativi al reclutamento delle figure dei Promotori di salute che prestano la loro attività all'interno degli Istituti Penitenziari, sia alla loro formazione;

VISTI:

- l'atto deliberativo n° 418 del 30/06/2009 ad oggetto "Approvazione regolamento per il conferimento di incarichi professionali di lavoro autonomo";
- l'articolo 7 comma 6 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165;
- l'articolo 2229 e seguenti del Codice Civile;
- la circolare della Direzione Regionale Sanità prot. n. 12118 del 21 marzo 2001 contenente indicazione circa l'attivazione di contratti libero professionali da parte delle Aziende del Servizio Sanitario Regionale;

VISTI altresi' i seguenti riferimenti legislativi:

- D. Lgs. 230/99 "Riordino della medicina penitenziaria a norma dell'art. 5 della legge 30 novembre 1998 n. 419"
- D.P.R. 30.06.2000 n. 230 "Regolamento recante norme sull'ordinamento penitenziario e sulle misure privative e limitative della libertà"
- L.R. 12.02.2008 n. 63 "Disposizioni per la tutela delle persone ristrette negli Istituti Penitenziari della Regione Emilia-Romagna";
- D.P.C.M. 01.04.2008 concernente le "Modalità e criteri per il trasferimento al SSN delle funzioni sanitarie dei rapporti di lavoro, delle risorse finanziare e delle attrezzature e beni strumentali in materia di sanità penitenziaria";
- D.G.R. Regione Emilia-Romagna 23.03.2009 n. 314 di approvazione del documento "Indicazioni in materia di organizzazione delle funzioni sanitarie all'interno degli Istituti Penitenziari in applicazione del DPCM 01 aprile 2018"
- D.G.R. Regione Emilia-Romagna 11.01.2010 n. 02 " Programma regionale per la salute negli Istituti Penitenziari" riportante le prime indicazioni alle Aziende USL per la redazione dei "Programmi aziendali";
- Circolare Regione Emilia-Romagna n. 15/2012 "Percorsi Clinico Assistenziali per le persone detenute";

RICHIAMATE le proprie deliberazioni
n. 609 del 20.10.2008 ad oggetto “Applicazione del D.P.C.M. 01 aprile 2008 concernente il trasferimento al SSN delle funzioni sanitarie dei rapporti di lavoro in materia di sanità penitenziaria – Primi atti conseguenti”:
n. 652 del 15.10.2009 ad oggetto “Organizzazione delle funzioni sanitarie all’interno degli Istituti Penitenziari di Parma”;
n. 999 del 29.12.2010 ad oggetto “Adozione del programma aziendale Salute negli Istituti Penitenziari di Parma”;

Determina

Per le motivazioni esposte in premessa:

1. di prendere atto del verbale dei lavori della Commissione esaminatrice dell’avviso pubblico per l’ assegnazione di un incarico libero professionale a “promotori di salute” all’interno degli Istituti Penitenziari di Parma - circolare regionale n. 5 - “indicazioni relative agli aspetti formativi, gestionali ed organizzativi dell’ attività svolta dai promotori della salute negli II.PP per le necessità in preambolo evidenziate;

2. di disporre, conseguentemente, il conferimento di incarichi libero professionali, ai professionisti KarabasGokce Hazal, Conti Giorgia, Piola Caterina, Zappia Elena Fiamma, Faroldi Giorgia, Sisto Jessica, Bonardi Alessandro,così come di seguito strutturati:

- **durata incarico**: ciascun incarico avrà durata a decorrere dalla data indicata in contratto fino al 31 /12/2022, salvo diversa modalità organizzativa individuata dall’Azienda che determini la revoca anticipata dell’incarico;
- **impegno orario**: l’attività del professionista sarà articolata con un impegno minimo settimanale di n. 15 ore e massimo di n. 30 ore, mediante un numero di accessi da concordare con il Responsabile in base al fabbisogno del servizio;
- **compenso orario**: per il periodo prestato durante il periodo contrattuale è previsto un compenso orario pari a € 18,00 all’ora onnicomprensivi lordi da imputare alla commessa 771/2021;
- **struttura di riferimento**: Istituti Penitenziari di Parma

3. di dare atto che il compenso previsto per l’attività contrattuale pari a € 18,00 all’ora onnicomprensivi lordi, per un impegno orario settimanale minimo di 15 ore e massimo di 30 ore , relativo agli incarichi libero professionali di che trattasi, trova copertura nel finanziamento ripartito ed assegnato all’Azienda USL di Parma con DGR n. 1841 del 08/11/2021 avente ad oggetto :” Finanziamento del Servizio Sanitario Regionale anno 2021- Assegnazione a favore delle aziende sanitarie del SSR per funzioni sovra-aziendali e specificità aziendali” definita con delibera aziendale 753 del 29/12/2021 che qui si richiama e si recepisce integralmente ;

4. che la spesa complessiva presunta pari a € 42.000,00 sarà imputata alla commessa 771/2021 e verrà contabilizzata salvo esatta liquidazione, al conto economico 5152709 “compensi per rapporti libero professionali sanitari” del bilancio economico – esercizio 2022 - gestione sanitaria, per il rateo di competenza;

5. di approvare lo schema del contratto libero professionale allegato, quale parte integrante e sostanziale del presente atto, a cui si rinvia, per una più puntuale descrizione del contenuto dei rapporto libero professionale da instaurare con scadenza al 31/12/2022,

6. di trasmettere copia del presente atto al servizio Salute negli Istituti Penitenziari interessato ed ai competenti uffici amministrativi distrettuali per la liquidazione dei compensi mensili.

Responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/90:
Pompea Russo

Firmato digitalmente da:
Michela Guasti

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda USL di Parma

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

EX ART.2230 DEL CODICE CIVILE ED ART.49, COMMA 1, DPR 22.12.86, N.917.

L'anno , il giorno del mese di

presso la sede dell'Azienda USL, Strada del Quartiere, 2/A - Parma, in attuazione della determinazione n. del , con la quale è stato determinato di stipulare un contratto di lavoro autonomo libero professionale (ex. art. 2230 e seguenti del Codice Civile), per prestazioni sanitarie che garantiscano lo svolgimento delle attività di promozione della salute presso gli Istituti Penitenziari di Parma;

TRA

l'Azienda U.S.L. di Parma con sede in Strada del Quartiere n.2/a – 43125 Parma, CF 01874230343, nella persona del Direttore Area Giuridica – Dipartimento Interaziendale Risorse Umane nella persona della dr.ssa Michela Guasti, domiciliata agli effetti del presente atto presso la sede aziendale, per conto della quale agisce, all'uopo delegato dal Commissario Straordinario;

E

La dr.ssa

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 - Oggetto e durata contratto

La dr. ssa (di seguito denominato per brevità "incaricato") si impegna a svolgere per le necessità dell'Unità Operativa Salute negli Istituti Penitenziari, attività di carattere sanitario, per il periodo con decorrenza dal giorno e termine il giorno (ultimo giorno lavorato) con possibilità di recesso anticipato per entrambe le parti.

L'Azienda AUSL conferisce il presente incarico libero professionale sulla base della procedura selettiva finalizzata al conferimento di incarichi di lavoro autonomo a Promotori di salute all'interno degli Istituti Penitenziari di Parma; l'incaricato accettando formalmente dichiara di non trovarsi in alcuna delle cause ostative di non conferibilità e incompatibilità di incarico presso le Pubbliche Amministrazioni.

ART. 2 - Obiettivi e finalità

Per quanto attiene l'attività del professionista, questa riguarderà l'esecuzione di attività sanitaria relativa ad un impegno settimanale massimo mediante un numero di accessi da concordare con il Responsabile in base al fabbisogno del Servizio.
La valutazione dei compiti, delle funzioni ed attività, cui viene adibito l'incaricato, spetta al Direttore/Responsabile del Servizio Salute negli Istituti Penitenziari (di seguito denominato per brevità "Responsabile di struttura").
La verifica delle prestazioni erogate dall'incaricato è demandata ai citati Responsabili di struttura, ed effettuata mediante riepilogo mensile dei dati di attività svolta. L'esito positivo della verifica costituisce requisito per il pagamento del compenso previsto dal presente contratto di lavoro. A tal fine i Responsabili di struttura interessati, attesteranno l'esatto adempimento delle prestazioni da parte dell'incaricato in proporzione agli obiettivi di servizio che allo stesso sono assegnati.

ART. 3 - Impegno richiesto

Per l'espletamento dei carichi di lavoro assegnati si prevede che l'incaricato garantisca un volume prestazionale mensile d'attività riferita ad un impegno settimanale di norma, secondo l'indicazione del Responsabile di struttura e nel rispetto della L. 161/2014, in relazione alle esigenze organizzative del Servizio, onde permettere il raggiungimento degli obiettivi stabiliti, secondo le esigenze individuate ed indicate dal Responsabile di struttura.

ART. 4 - Autonomia operativa e codice di comportamento

L'attività dell'incaricato si svolgerà con autonomia operativa pur nel rispetto delle indicazioni fornite dai Responsabili di struttura, ai fini della necessaria salvaguardia di criteri di uniformità e coordinamento. L'accertamento di comportamenti contrastanti con le indicazioni ricevute, da parte del libero professionista, e comunque tali da generare disservizi, e non imputabili a ragioni organizzative indipendenti dalla singola operatività del preposto all'incarico, darà luogo a contestazione scritta del Responsabile della struttura interessata ed alla immediata risoluzione del presente rapporto di lavoro libero professionale.

ART. 5 - Disciplina del contratto

Il rapporto con l'incaricato si configura quale contratto d'opera o di servizio, a rapporto libero professionale; non può dare luogo a intenzioni o pretese di inserimento negli organici dell'Azienda USL di Parma; non comporta altresì vincoli di subordinazione con la gerarchia organizzativa del Servizio preposto, con la sola necessità di seguire le indicazioni del Responsabile di struttura, per quanto richiamato al punto precedente.

Il presente rapporto, per quanto non previsto, si intende disciplinato dagli articoli 2230 e seguenti del Codice Civile.

ART. 6 - Trattamento economico

L'Azienda USL di Parma si impegna a corrispondere all'incaricato per il periodo sopra indicato all'art. 1, un compenso orario onnicomprensivo lordo pari a € 18,00 con un impegno orario settimanale

Il compenso spettante verrà erogato previa esibizione di regolare fattura da assoggettarsi alle ritenute di legge previste per l'attività libero-professionale.

Ogni e qualsiasi adempimento ed obbligo di natura previdenziale, assistenziale, fiscale, antinfortunistico, e quant'altro, nulla escluso, è a carico dell'incaricato in quanto il presente rapporto ha esclusivamente carattere e contenuto libero-professionale. L'Amministrazione dell'Azienda U.S.L. è esente da ogni e qualsiasi responsabilità in merito. L'incaricato dovrà provvedersi di adeguata copertura assicurativa relativa al rischio contro propri infortuni. La predetta assicurazione è condizione per l'inizio del rapporto di cui al presente contratto. In applicazione della Legge Regionale 07.11.2012 n. 13, l'attività prestata dal professionista in forza del presente contratto è assoggettata al regime di "ritenzione totale del rischio" da parte dell'Azienda USL di Parma. L'Azienda USL, giusta delibera di Giunta Regionale n. 1889 del 24.11.2015, partecipa al "Programma regionale per la prevenzione degli eventi avversi e la gestione diretta dei sinistri derivanti da responsabilità civile nelle Aziende sanitarie". Resta, pertanto, a carico del professionista la copertura assicurativa per "colpa grave".

Del pari nulla è dovuto all'incaricato per assenze temporanee dal servizio, di qualunque ragione. Le stesse devono comunque essere sempre anticipatamente concordate con il Direttore del Servizio farmaceutico di appartenenza.

ART. 7 - Revoca e recesso

Oltre al caso previsto all'art. 4, comma 2, ciascuna parte può recedere dal contratto, con preavviso scritto di almeno 15 giorni. In caso di recesso dell'Azienda USL di Parma nulla è dovuto all'incaricato, oltre ovviamente al pagamento delle ore effettivamente prestate, e nulla l'incaricato potrà pretendere, in quanto con la firma del presente contratto l'incaricato stesso accetta esplicitamente la facoltà dell'Amministrazione di far cessare a propria discrezione il presente rapporto in relazione alle esigenze del servizio.

ART. 8 Nomina a soggetto "Autorizzato al trattamento dei dati"

Il professionista, all'atto dell'assegnazione in servizio, sarà nominato soggetto "Autorizzato al trattamento dei dati personali" con separato atto del Direttore della Struttura Complessa di afferenza, al fine di poter eseguire le operazioni di trattamento di dati personali necessarie, non eccedenti e pertinenti allo svolgimento dell'attività lavorativa.

ART. 9 - Informazioni sul trattamento dei dati personali

L'Azienda USL di Parma tratta i dati personali conferiti dal professionista esclusivamente per l'instaurazione, gestione e risoluzione del rapporto di lavoro e per svolgere attività correlata di natura amministrativa, contabile e fiscale, nel pieno rispetto di quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 e dal D. Lgs. 196/2003.

Le informazioni complete sul trattamento dei dati, ai sensi dell'art. 13 del citato Regolamento, sono contenute nell'allegato documento "Informazioni sul trattamento dei dati personali per finalità di gestione del rapporto di lavoro o collaborazione", parte integrante del presente contratto.

ART. 10 - Spese contrattuali

Il presente contratto, redatto in duplice originale, è soggetto ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 della Tariffa – parte I – allegata al D.M. 20.08.1982 ed a registrazione in caso d'uso ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.P.R. 26 aprile 1986 n° 131. Le spese di bollo e dell'eventuale registrazione sono a carico del professionista.

ART. 11 - Foro competente

Per qualsiasi controversia dovesse insorgere in relazione ed in conseguenza del presente contratto, anche ai fini interpretativi dello stesso, si individua come competente il Foro di Parma.

Letto, confermato e sottoscritto
(dr.ssa)

Il Direttore Area Giudica
Dipartimento interaziendale RU
(dott.ssa Michela Guasti)

SERVIZIO SANITARIO REGIONALE
EMILIA-ROMAGNA
Azienda Unità Sanitaria Locale di Parma

INFORMAZIONI SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

per finalità di gestione del rapporto di lavoro o collaborazione

(ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679)

Gentile dipendente/collaboratore,
L'Azienda USL di Parma tratta i Suoi dati personali attraverso personale autorizzato tenuto al segreto professionale e d'ufficio, nel pieno rispetto dei principi di liceità, sicurezza, correttezza, riservatezza, trasparenza, necessità, pertinenza, limitazione delle finalità e minimizzazione dei dati.
Oggetto di trattamento possono essere anche dati personali riferiti a Suoi familiari e che Lei fornisce quando indispensabili per ottenere l'erogazione di benefici o agevolazioni.
Il conferimento dei dati è necessario per la stipula e gestione del contratto; in caso di mancato conferimento, non sarà possibile procedervi.

TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il Titolare del trattamento dei dati personali è l'Azienda USL di Parma, con sede in Strada del Quartiere, 2/a –43125 Parma, di seguito Azienda.

RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI

Il Responsabile della Protezione dei Dati può essere contattato all'indirizzo e-mail: dpo@ausl.pr.it

FINALITÀ DEL TRATTAMENTO

L'Azienda tratta i Suoi dati personali per l'instaurazione del rapporto di lavoro o collaborazione e per finalità amministrativa, contabile e fiscale prevista dalla legge e correlata all'instaurazione, gestione e risoluzione del rapporto; a titolo esemplificativo: per accertare il possesso di particolari requisiti previsti per l'accesso all'impiego o per l'idoneità/inidoneità allo svolgimento delle mansioni/servizio ovvero per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio di infermità o malattie professionali, nonché per finalità di medicina del lavoro; per adempiere ad obblighi in materia di igiene e sicurezza del lavoro nonché in materia sindacale; per svolgere attività dirette all'accertamento della responsabilità civile, disciplinare e contabile; per l'applicazione della normativa in materia di incompatibilità; per la gestione e l'organizzazione di attività formative; per l'assolvimento di obblighi retributivi, fiscali e previdenziali.

BASE GIURIDICA

La base giuridica del trattamento è l'esecuzione del contratto, incluse le misure precontrattuali, l'assolvimento di obblighi e l'esercizio di diritti in materia di diritto del lavoro e della sicurezza sociale, medicina del lavoro e valutazione della capacità lavorativa.

DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI AI QUALI I DATI PERSONALI POSSONO ESSERE COMUNICATI

L'Azienda può comunicare i Suoi dati a soggetti pubblici ed a soggetti privati in rapporto contrattuale con l'Azienda (esempio: autorità giudiziaria, istituti previdenziali, assistenziali e di assicurazione contro gli infortuni sul lavoro, Regioni, Comuni, Ministeri, compagnie di assicurazione, gestori e manutentori di piattaforme informatiche), che agiscono in qualità di Titolari autonomi o Responsabili del trattamento, nei soli casi previsti dalla legge o regolamento o da contratto.

PERIODO DI CONSERVAZIONE

I Suoi dati sono conservati in modo sicuro per il tempo necessario al perseguimento delle finalità per le quali sono trattati, fatto salvo il maggior tempo necessario per adempiere ad obblighi di legge o di regolamento in ragione della natura del dato o del documento o per motivi di interesse pubblico o per l'esercizio di pubblici poteri, tenuto conto anche di quanto previsto dal Piano di conservazione della documentazione aziendale (cd. massimario di scarto) a tutela del patrimonio documentale.

ESERCIZIO DEI DIRITTI

Lei può in ogni momento esercitare il diritto di ottenere: la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che la riguardano e, nel caso, ottenere l'accesso ai dati personali; la rettifica di dati inesatti e l'integrazione di dati incompleti. Nei soli casi previsti dalla legge, ha altresì il diritto di ottenere: la cancellazione dei dati; la limitazione del trattamento; l'opposizione al trattamento.

L'istanza per l'esercizio dei diritti può essere presentata direttamente al Titolare.

I diritti non possono essere esercitati qualora dall'esercizio degli stessi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto, tra gli altri: allo svolgimento delle investigazioni difensive o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria, alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala, ai sensi della legge 30 novembre 2017, n. 179, l'illecito di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio ufficio.

DIRITTO DI RECLAMO

Se ritiene che il trattamento dei Suoi dati personali sia effettuato in violazione di legge, ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Ulteriori informazioni sono reperibili sul sito istituzionale dell'Azienda USL di Parma:
www.ausl.pr.it - sezione Privacy.

DI SOGGETTO AUTORIZZATO AL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

L'Azienda USL di Parma, in qualità di Titolare del trattamento dei dati personali, nella persona del suo rappresentante legale *pro tempore*, ai sensi e per gli effetti di cui agli artt. 29 e 32, par. 4, del Regolamento (UE) 2016/679 e 2-quaterdecies del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196

AUTORIZZA

Il Sig./La Sig.ra c.f. a

svolgere operazioni di trattamento di dati personali ***necessari***, ***non eccedenti*** e ***pertinenti*** allo svolgimento dell'attività lavorativa/di collaborazione affidata.
Le operazioni di trattamento devono essere limitate a quanto necessario e indispensabile all'adempimento dell'attività lavorativa o di collaborazione, osservando le norme di legge, le politiche, i regolamenti e le procedure aziendali nonché le istruzioni impartite dal Titolare, dal suo Delegato e/o dal Responsabile della Protezione dei Dati.
L'autorizzato è tenuto ad eseguire le operazioni di trattamento nel pieno rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità degli interessati, in modo lecito e sicuro verificando, ove possibile, che i dati siano adeguati, pertinenti, completi, esatti ed aggiornati.
Per quanto riguarda i dati relativi alla salute, deve attenersi al segreto professionale e ad ogni altro obbligo di segretezza, incluso il segreto d'ufficio, mantenendo riservate le informazioni anche al termine del rapporto di lavoro o collaborazione, con divieto assoluto di accedere o consultare dati ed informazioni per finalità estranee alle attività cui è preposto.
In caso di incidenti di sicurezza che comportino la violazione di dati (es. distruzione, perdita, modifica, indisponibilità anche temporanea, divulgazione non autorizzata o accesso illecito ai dati personali trattati), deve farne tempestiva segnalazione al Delegato (il Responsabile della struttura di afferenza), al fine di consentire di attivare le procedure previste per annullare o ridurre l'impatto della violazione sui diritti e libertà degli interessati, secondo quanto previsto dalla procedura aziendale di gestione dei casi di *data breach*.
L'autorizzato è tenuto a seguire gli incontri di formazione in materia di protezione dei dati personali e tenersi aggiornato con le istruzioni, informazioni ed indicazioni rese dal Titolare anche mediante il sito *internet* ed *intranet* aziendale o dal suo Delegato.
La presente designazione non comporta alcuna modifica all'inquadramento giuridico ed economico previsto dal contratto di lavoro o collaborazione ed ha efficacia sino alla risoluzione, per qualsiasi causa, del rapporto di lavoro.
Potrà essere oggetto di modifica o integrazione in relazione all'aggiornamento del Registro delle attività di trattamento di cui all'art. 30 del Regolamento UE 2016/679 e/o alle peculiarità e specificità dei compiti assegnati edei relativi trattamenti da eseguire.

Luogo e data, _____

Il Titolare o suo Delegato

_____

L'Autorizzato

_____

per presa visione e consegna

IN ALLEGATO: ISTRUZIONI OPERATIVE
ISTRUZIONI OPERATIVE

PREMESSA

Il presente documento contiene le istruzioni operative per i soggetti autorizzati ad eseguire operazioni di trattamento dei dati personali necessari, pertinenti e non eccedenti allo svolgimento dell'attività lavorativa. Le presenti istruzioni possono essere oggetto di modifica ed integrazioni in relazione alle peculiarità delle operazioni di trattamento effettivamente svolte e sono dettate per prevenire condotte che, anche inconsapevolmente, possano comportare rischi per i diritti e le libertà degli interessati e per la sicurezza del sistema informativo aziendale.

DEFINIZIONI

«Dato personale»: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale.

«Categorie particolari di dati»: dati che rivelano l'origine razziale o etnica, le opinioni politiche, le convinzioni religiose o filosofiche, l'appartenenza sindacale, dati genetici, dati biometrici, *dati relativi alla salute*, alla vita sessuale o all'orientamento sessuale.

«Dati relativi alla salute»: dati personali attinenti alla salute fisica o mentale di una persona fisica, compresa la prestazione di servizi di assistenza sanitaria, che rivelano informazioni relative al suo stato di salute.

«Trattamento»: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione.

«Titolare del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento.

«Delegato al trattamento»: persona fisica espressamente designata, interna all'organizzazione, che sotto l'autorità del titolare svolge specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati (generalmente, il Direttore di Struttura Complessa).

«Autorizzato al trattamento»: persona fisica, espressamente designata, che sotto l'autorità del titolare ed il controllo del delegato svolge specifici compiti e funzioni connessi al trattamento dei dati necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa (dipendente o collaboratore a qualunque titolo).

«Responsabile del trattamento»: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo, che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento (soggetto esterno all'organizzazione).

«Violazione dei dati personali»: la violazione di sicurezza che comporta accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati.

PRESCRIZIONI

È vietata ogni operazione di trattamento per finalità personali o comunque diverse da quelle connesse all'attività lavorativa. Di conseguenza, possono essere trattati solo i dati strettamente necessari, pertinenti e non eccedenti al perseguimento delle finalità per le quali sono conferiti o acquisiti.

È vietato modificare i trattamenti esistenti o eseguire nuovi ed ulteriori trattamenti senza preventiva autorizzazione.

Le operazioni di trattamento autorizzate devono essere eseguite nel pieno rispetto dei principi, delle norme e delle indicazioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679, nel D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e nei provvedimenti del Garante per la Protezione dei Dati Personali, nonché nei regolamenti e procedure aziendali. In particolare, i trattamenti devono essere eseguiti in rispetto dei diritti, libertà fondamentali e dignità degli interessati, sotto obbligo di riservatezza e segretezza, sia professionale che d'ufficio. In particolare, è vietato rendere pubblico o comunicare con qualunque mezzo, compresi il *web*, *social network*, *blog*, *forum* e sistemi di messaggistica, commenti, informazioni, foto, video, audio che possano ledere la riservatezza e la dignità delle persone, in particolare dei pazienti, l'immagine dell'Azienda e l'onorabilità dei colleghi, o acquisire tali dati ed informazioni con dispositivi personali come ad esempio telefoni cellulari, *smartphone*, memorie USB, *personal computer*.

I dati devono essere trattati in modo lecito e sicuro previa verifica, ove possibile, che siano adeguati, pertinenti, completi, esatti ed aggiornati, avendo cura, in fase di acquisizione, di identificare opportunamente l'interessato o il soggetto che fornisce le informazioni e di registrarli ponendo particolare attenzione al mo-

mento della digitazione.
In caso di incidenti di sicurezza che comportino la violazione di dati, cd. *data breach* (es. distruzione, perdita, modifica, indisponibilità anche temporanea, divulgazione non autorizzata o accesso illecito ai dati personali trattati), farne tempestiva segnalazione al Delegato al fine di consentire di attivare le procedure previste per annullare o ridurre l'impatto della violazione sui diritti e libertà degli interessati.
Se non specificamente autorizzato dall'interessato, non fornire per telefono informazioni personali, in particolare quelle relative allo stato di salute, avendo cura di effettuare le eventuali comunicazioni in modalità riservata.
Nel caso in cui l'attività lavorativa preveda il contatto col pubblico, far rispettare le appropriate distanze di cortesia e, sia per l'erogazione delle prestazioni sanitarie che amministrative, avere cura di chiamare l'utente secondo riservatezza (es. mediante l'utilizzo di dispositivi regolacode).

TRATTAMENTI CON L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI
I dispositivi informatici e tecnologici messi a disposizione dell'Azienda devono essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e, pertanto, non possono essere utilizzati per scopi personali.
Salvo diverse ed ulteriori istruzioni ed accorgimenti, si indicano le principali misure tecniche ed organizzative ritenute necessarie per una corretta gestione degli strumenti ed applicativi informatici in dotazione.

Gestione degli strumenti elettronici
Il lavoratore/collaboratore è responsabile del corretto utilizzo e della custodia degli strumenti elettronici aziendali dati in uso per lo svolgimento delle attività, prestando particolare riguardo ed attenzione alla segretezza delle credenziali di accesso agli stessi ed ai sistemi e programmi informatici, inclusa la casella di posta elettronica, attraverso l'adozione di *password* rispettose dei requisiti di complessità e sicurezza raccomandati. Deve assolutamente essere impedito l'accesso ai dati ivi contenuti da parte di altri soggetti.

Per una corretta gestione delle sessioni di lavoro è necessario:
non lasciare accessibile il *computer* in caso di momentanea assenza dalla postazione di lavoro; in caso di allontanamento, anche temporaneo, accertarsi che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche colleghi, di accedere a dati personali per i quali sia in corso un qualunque tipo di trattamento, eseguendo il *log out* dagli applicativi o programmi informatici eventualmente in uso e, in caso di assenza prolungata, attivare il salvaschermo (*screen saver*) protetto da credenziali di autenticazione e con avvio automatico non oltre 10 minuti dall'inattività o, in alternativa, spegnere il *computer*;
non lasciare accessibile e/o incustodito il *computer* portatile in dotazione, avendo cura di custodirlo in armadio chiuso a chiave e rimuovere gli eventuali *file* elaborati prima della riconsegna;
in caso di stampa di documenti contenente dati personali, in particolare attraverso una stampante condivisa, ritirare
tempestivamente i documenti stampati per evitare l'accesso a soggetti non autorizzati a quel trattamento;
al termine della giornata lavorativa, spegnere il *computer* e chiudere le parte dell'ufficio a chiave.
Anomalie o malfunzionamenti degli strumenti elettronici devono essere segnalati al Servizio Risorse Informatiche e Telematiche.
Gestione *username* e *password*
L'accesso al computer di lavoro è protetto da un sistema di autenticazione che richiede l'inserimento di un codice utente (*username*) ed una parola chiave (*password*), strettamente personali e riconducibili in modo univoco all'utente utilizzatore.
Le credenziali di accesso ai programmi ed applicativi informatici sono rilasciate dal servizio RIT previa esplicita richiesta da parte del responsabile della Struttura/U.O./Ufficio di afferenza del lavoratore, devono essere scrupolosamente conservate e non devono essere rivelate o condivise con altri soggetti. Si raccomanda di non ricorrere alla funzione di salvataggio automatico delle credenziali volta a facilitare i successivi accessi.
La *password* deve essere scelta nel rispetto dei seguenti criteri: deve essere lunghe almeno otto caratteri; non deve fare riferimento ad informazioni agevolmente riconducibili ai soggetti utilizzatori; deve possibilmente contenere una combinazione di numeri e/o segni speciali, lettere, maiuscole e minuscole; non deve essere uguale alla precedente scaduta.
Gestione posta elettronica aziendale
Il servizio di posta elettronica deve essere utilizzato per le sole finalità lavorative.
Al fine di non compromettere la sicurezza informatica e la disponibilità dei dati, procedere all'immediata eliminazione di *e-mail* ricevute da destinatari sconosciuti quando vi sia il sospetto di iniziative malevoli, evitando di aprire gli eventuali allegati.
Nell'ipotesi eccezionale in cui l'*e-mail* debba essere utilizzata per la trasmissione di dati particolari e sensibi-

li, si raccomanda di prestare attenzione a che l'indirizzo del destinatario sia stato correttamente digitato, che l'oggetto del messaggio non contenga direttamente informazioni idonee ad identificare l'interessato e rivelare lo stato di salute e che nel corpo del messaggio sia presente una clausola di confidenzialità/riservatezza del messaggio.

Installazione di *hardware* e *software*

L'installazione di *hardware* e *software*, nonché la modifica dei parametri di configurazione del *computer*, possono essere eseguiti solamente dal personale tecnico del Servizio RIT. Pertanto gli utenti dei computer aziendali non sono autorizzati ad:

utilizzare dispositivi personali, o comunque non aziendali, quali lettori, dispositivi di memorizzazione dei dati, ecc.;

installare sistemi per connessione esterne, quali *modem*, *wi-fi*, ecc. (tali connessioni, aggirando i sistemi preposti alla
sicurezza della rete aziendale, aumentano sensibilmente i rischi di intrusioni e di attacchi dall'esterno);

installare programmi, anche in versione demo. In particolare, è vietata l'installazione di giochi, programmi in prova
(*shareware*), programmi gratuiti (*freeware*), programmi pirata e, in generale, tutti i *software* non autorizzati;

La condivisione di aree e di risorse del *computer* è, in via generale, vietata. Se autorizzata dal proprio responsabile, può essere eseguita dal Servizio RIT solo in casi eccezionali e solo per il tempo strettamente necessario allo svolgimento delle attività.

Gestione dei supporti rimovibili

I supporti rimovibili di archiviazione, come ad esempio *hard disk* esterni, chiavette USB o CD riscrivibili, qualora contengano in via
eccezionale dati personali, soprattutto sensibili, devono essere custoditi in luogo protetto e non accessibile (cassaforte, armadio
chiuso a chiave, ecc.). Quando non più utilizzati, devono essere trattati in modo da non poter più recuperare i dati precedentemente memorizzati (formattazione, distruzione, ecc.).

Gestione protezione dai virus informatici

Per prevenire eventuali danneggiamenti da virus informatici, l'antivirus installato su ogni computer non deve mai essere disattivato o sostituito con altro antivirus. In caso di sospetta presenza di virus o di effettiva rilevazione, è necessario farne immediata segnalazione.

TRATTAMENTI SENZA L'AUSILIO DI STRUMENTI ELETTRONICI

I documenti cartacei, soprattutto se contenenti dati sensibili, devono essere custoditi in appositi armadi chiusi a chiave. Quando si ritiene che tali documenti debbano essere eliminati, procedere con la loro efficace distruzione attraverso l'uso, ad esempio, di dispositivi distruggi documenti.

Si raccomanda di custodire la documentazione cartacea in sicurezza al fine di evitare accessi impropri, perdita, divulgazione e distruzione dei dati e, nel caso di assenza anche momentanea dalla propria postazione di lavoro, chiudere le porte con le chiavi e custodire fascicoli, cartelle e documenti cartacei contenenti dati personali degli interessati negli appositi armadi anch'essi chiusi a chiave; di custodire gli atti e i documenti affidati per lo svolgimento dei propri compiti provvedendo alla tempestiva restituzione al termine delle attività; in caso di movimentazione, soprattutto di documentazione sanitaria, avere cura che essa avvenga previa verifica dell'effettiva correlazione della documentazione con l'interessato, utilizzando idonee cautele quali buste o pacchi chiusi o contenitori non trasparenti comunque privi di espliciti riferimenti a persone e prestazioni sanitarie erogate, riportando possibilmente la dicitura "RISERVATO"; evitare di riutilizzare, per ragioni di risparmio e di sensibilità ambientale, fogli non più utilizzati contenenti dati personali per i quali non sia più necessaria la conservazione; nel caso, non utilizzarli come carta per prendere appunti e, prima di essere conferiti nella raccolta differenziata, rendere non intelligibili i dati contenuti anche attraverso l'ausilio di dispositivi distruggi documenti.

Evitare il deposito di documenti di qualsiasi genere negli ambienti di transito o comunque accessibili a terzi (corridoi, sale d'attesa, luoghi di passaggio, ecc.). La documentazione contenente dati personali di uso quotidiano, che per ragioni di praticità operativa viene lasciata sulla scrivania, deve essere rimossa al termine della giornata lavorativa e conservata in armadi o cassetti chiusi a chiave.

Prestare particolare attenzione alla documentazione stampata a mezzo di stampanti condivise, avendo cura di recuperarla
nell'immediatezza dell'operazione di stampa. Il numero di copie di documenti contenenti dati personali deve essere strettamente funzionale alle esigenze di lavoro.

L'accesso agli archivi contenenti dati personali deve essere controllato e registrato.

Si raccomanda, in caso di allontanamento dal proprio ufficio o dalla propria postazione di lavoro, di adottare tutte le accortezze e precauzioni al fine di impedire l'accesso fisico a chi non sia legittimato, soprattutto se

esterno all’organizzazione aziendale.
Al termine della giornata lavorativa, ove il contesto, la dinamica delle attività ed il numero di occupanti lo consentano, è necessario chiudere sempre a chiave gli uffici nei quali vengono svolti trattamenti di dati personali.

DICHIARAZIONE SULL'INSUSSISTENZA DI SITUAZIONI DI CONFLITTO DI INTERESSE

(ai sensi dell'art.53, comma 14 del D.Lgs 165/2001 e dell'art.20 del D.Lgs 39/2013)

La dr.ssa

In relazione al seguente incarico *libero professionale a Promotori di Salute all'interno degli Istituti Penitenziari di Parma*

conferito con DETE N° DEL

DICHIARA

Ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R 445/2000:

- ✓ che non sussistono situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse con l'Azienda USL di Parma, ai sensi dell'art.53, comma 14 del D. Lgs 165/2001, come modificato dalla legge 190/2012

Il sottoscritto si impegna, altresi' a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostituiva.

_____li_____

_____

Firma del dichiarante