

FRONTESPIZIO DETERMINAZIONE

AOO: AOOAUSLPR
REGISTRO: Determinazione
NUMERO: 0000300
DATA: 22/02/2023 08:06
OGGETTO: Approvazione degli atti della commissione e conferimento di due incarichi libero professionali a laureati in psicologia con specializzazione in psicoterapia nell'ambito del Programma Aziendale Demenze da assegnare al Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza - Vaio

SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE DA:

Michela Guasti

ADOTTATO DA:

Area Giuridica Risorse Umane

CLASSIFICAZIONI:

- [01-06-03]

DESTINATARI:

- Collegio sindacale: collegiosindacale@ausl.pr.it

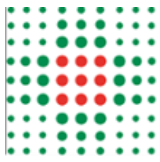
DOCUMENTI:

File	Firmato digitalmente da	Hash
DETE0000300_2023_determina_firmata.pdf	Guasti Michela	973024F57E219F3797F8639F3C59BE553F A709F39D2F628525D6FD950D99069A
DETE0000300_2023_Allegato1.pdf:		0DE42CDBB0DF7BC93A2B434D5BF29B 62C53E3AAB9D91100336D603227C2321B



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.



Area Giuridica Risorse Umane

DETERMINAZIONE

OGGETTO: Approvazione degli atti della commissione e conferimento di due incarichi libero professionali a laureati in psicologia con specializzazione in psicoterapia nell'ambito del Programma Aziendale Demenze da assegnare al Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza - Vaio

IL DIRETTORE

ATTESO che con deliberazione n. 107 del 13/03/2008 si è provveduto ad adottare l'Atto Aziendale per la disciplina ed il funzionamento dell'Azienda USL di Parma in coerenza con il dettato normativo della L.R.n. 29/2004 come esplicitato nella Direttiva regionale di cui alla DGR 86/2006;

RILEVATO che con deliberazione n. 650 del 28 settembre 2016 è istituito il Dipartimento Interaziendale "Risorse Umane" e che a tale 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, in un'ottica di semplificazione e di miglioramento delle relative attività e procedure amministrative;

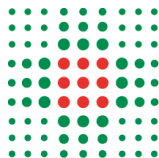
RICHIAMATA la deliberazione del Commissario Straordinario n. 490 del 30/06/2021 alla quale si fa riferimento alla ridefinizione delle deleghe per l'adozione di atti amministrativi da parte dei Dirigenti del Dipartimento interaziendale Risorse Umane;

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

VERIFICATO che con deliberazione n. 513 del 07/12/2022 del Commissario Straordinario, esecutiva, veniva approvato l'avviso pubblico di procedura comparativa finalizzata al conferimento di due incarichi libero professionali a laureati in psicologia con specializzazione in psicoterapia nell'ambito del Programma Aziendale Demenze da assegnare al Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza – Vaio, secondo le seguenti specifiche:

Requisiti specifici di ammissibilità:

- diploma di laurea in psicologia
- specializzazione in psicoterapia



- iscrizione all'Albo psicologi

Titoli preferenziali:

- esperienza nell'ambito della gestione delle malattie neurodegenerative croniche-progressive, con conoscenza dei servizi preposti alla diagnosi, trattamento e presa in carico di tali pazienti rete territoriale dei Centri Disturbi Cognitivi e Demenze (CDCD);
- conoscenza dei trattamenti psicosociali previsti per la malattia di Alzheimer e sindromi dementigene.

durata incarico: ciascun incarico avrà durata di mesi 12 a decorrere dalla data indicata in contratto, salvo diversa modalità organizzativa individuata dall'Azienda che determini la revoca anticipata dell'incarico;

orario : l'attività del professionista sarà articolata con impegno orario massimo di 12 ore settimanali, secondo le modalità individuate dal Direttore del servizio;

compenso: € 28,00 all'ora onnicomprensivi;

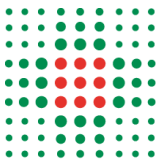
struttura di riferimento: Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza Vaio;

CONSIDERATO che in data 08/02/2023 la Commissione esaminatrice, nominata con deliberazione n. 513/2022, ha trasmesso il verbale dei lavori inerenti la predisposizione della seguente graduatoria con il punteggio sotto riportato:

NR.	NOMINATIVO	PUNTEGGIO
		TOTALE
1	CAPELLI FRANCESCA	89,70
2	PASSERA CHIARA	70,15
3	BIOLZI BEATRICE	60,05
4	LOBBIA ALESSANDRA	50,33

PRESO ATTO dell'esigenza di dare piena realizzazione agli obiettivi proposti, dal Tavolo permanente sulle demenze, riferiti all'area di intervento della "sperimentazione, valutazione e diffusione di interventi psico-educazionali, cognitivi e psicosociali nella demenza" con l'obiettivo di migliorare la qualità della vita delle persone con demenza e dei loro caregiver e permanendo una situazione di carenza nelle graduatorie, in esito agli ordinari strumenti di reclutamento, di personale disponibile per incarichi da assegnare al Centro Disturbi Cognitivi, come rappresentato dalla Direzione medica del Presidio Ospedaliero, che chiede di procedere con l'affidamento di due incarichi libero professionali, onde assicurare il regolare espletamento di essenziali ed indispensabili esigenze funzionali di assistenza per non creare disfunzioni e disservizi nell'erogazione delle prestazioni istituzionali di competenza;

VERIFICATO che ad oggi non esistono graduatorie di concorso o di selezione per la qualifica di che trattasi, e che i tentativi di reclutamento con gli ordinari strumenti non sono andati a buon fine;



ATTESO che il dipendente inquadrato in tale contesto risulta già interamente occupato e impossibilitato ad assorbire le attività oggetto del presente atto;

CONSIDERATO altresì che è necessario assicurare l'appropriata fruizione della funzione assistenziale presso il servizio sopraccitato e poter tutelare così idonea assistenza, contraddistinta, peraltro, oltre che dalla temporaneità anche dall'autonomia dell'operatore, pur nell'ambito di indirizzi forniti dalla committenza per il raggiungimento degli obiettivi funzionali stabiliti;

ACQUISITO il parere favorevole della Direzione Aziendale;

PRESO ATTO della rinuncia della dr.ssa Capelli Francesca acquisita agli atti dell'Area Giuridica - Dipartimento Interaziendale Risorse Umane, con nota protocollo n. 9977 del 10/02/2023;

RITENUTO, pertanto, di poter affidare l'incarico di che trattasi ai sopraccitati professionisti, Passera Chiara e Biolzi Beatrice che hanno espresso la disponibilità all'accettazione dell'incarico nel seguente modo:

durata incarico: ciascun incarico avrà durata di mesi 12 a decorrere dalla data indicata in contratto, salvo diversa modalità organizzativa individuata dall'Azienda che determini la revoca anticipata dell'incarico;

orario : l'attività del professionista sarà articolata con impegno orario massimo di 12 ore settimanali, secondo le modalità individuate dal Direttore del servizio;

compenso: € 28,00 all'ora onnicomprensivi;

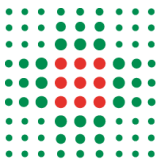
struttura di riferimento: Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza Vaio;

VISTO ed approvato lo schema del contratto per il conferimento degli incarichi libero-professionali, 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";

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 Direttiva in materia di lavoro autonomo nella Regione Emilia Romagna approvata con delibera di Giunta Regionale n. 421 del 05/04/2017;

Determina

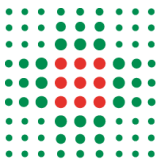
di approvare il verbale dei lavori della Commissione esaminatrice dell'avviso pubblico di procedura comparativa finalizzata al conferimento di due incarichi libero professionali a laureati in psicologia con specializzazione in psicoterapia nell'ambito del Programma Aziendale Demenze da assegnare al Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza – Vaio” per le necessità in preambolo evidenziate;

di disporre conseguentemente, il conferimento di due incarichi libero professionali ai richiamati professionisti, Passera Chiara e Biolzi Beatrice che hanno espresso la disponibilità all'accettazione dell'incarico, così come di seguito strutturato:

- **durata incarico:** ciascun incarico avrà durata di mesi 12 a decorrere dalla data indicata in contratto, salvo diversa modalità organizzativa individuata dall'Azienda che determini la revoca anticipata dell'incarico;
- **orario:** l'attività del professionista sarà articolata con impegno orario massimo di 12 ore settimanali, secondo le modalità individuate dal Direttore del servizio;
- **compenso:** € 28,00 all'ora onnicomprensivi;
- **struttura di riferimento:** Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza Vaio;

di dare atto che la spesa complessiva presunta annuale pari a € 32.256,00, relativa ai due incarichi libero professionali di che trattasi (pari a € 16.128,00 cadauno) trova copertura nel finanziamento ripartito ed assegnato all'Azienda USL di Parma con DGR n. 1774 del 24/10/2022, nell'ambito del Programma nazionale 2021-2023 “ Fondo per l'Alzheimer e le demenze”, in fase di acquisizione al Bilancio Aziendale, e che verrà contabilizzata, salvo esatta liquidazione, al conto economico 1076900101 “altre forme di lavoro autonomo sanitarie” del bilancio economico – esercizio 2023/2024 - gestione sanitaria, per il rateo di competenza;

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 del rapporto libero professionale da instaurare;



di trasmettere copia del presente atto al Responsabile Programma Aziendale Demenze del Presidio Ospedaliero Aziendale Fidenza Vaio e 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

CONTRATTO DI LAVORO AUTONOMO

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

L'anno 2023 , il giorno _____ del mese di _____
presso la sede dell'Azienda USL di Parma, 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 nell'ambito del
Programma Aziendale Demenze, presso il Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia
dell'Ospedale di Fidenza - Vaio;

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 _____
nata a _____, il _____
Residente in _____
C.F. _____
in possesso della laurea in _____ conseguita presso Università degli Studi di
_____, in possesso della specializzazione in _____ e iscrizione all'albo dell'ordine

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1 - Oggetto e durata contratto

La dr.ssa _____ (di seguito denominata per brevità "incaricato") si impegna a svolgere per le
necessità del Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza - Vaio -
attività di carattere medico, per un periodo di mesi dodici, con decorrenza dal giorno _____
_____ e termine il giorno _____ (ultimo giorno lavorato), con possibilità
di recesso anticipato per entrambe le parti .

ART. 2 - Obiettivi e finalità

Per quanto attiene l'attività del professionista, questa riguarderà l'esecuzione di attività medica ed assistenziale nell'ambito del Programma Aziendale Demenze, relativa ad un impegno orario fino ad un massimo di 12 ore settimanali da effettuare presso il Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza - Vaio.

La valutazione dei compiti, delle funzioni ed attività cui viene adibito l'incaricato spetta al Direttore Responsabile del Programma Aziendale Demenze o di un suo delegato (di seguito denominato per brevità "Responsabile di struttura").

La verifica delle prestazioni erogate dall'incaricato è demandata al citato Responsabile 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 il Responsabile di struttura, attesterà 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 orario settimanale massimo di 12 ore*, secondo le indicazioni del Responsabile di struttura nel rispetto della L. 161/2014, in relazione alle esigenze organizzative dell'Unità Operativa, 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 dal Responsabile 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 pari a 28 € onnicomprensivi lordi con impegno massimo di 12 ore settimanali.

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 Responsabile di Struttura.

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.

Parma

Letto, confermato e sottoscritto
(dr.ssa _____)

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

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.

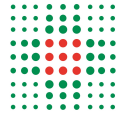
I diritti non possono essere esercitati qualora dall'esercizio degli stessi possa derivare un pregiudizio effettivo e concreto, tra gli altri: allo svolgimento delle investigazioni difensive o all'esercizio di un diritto in sede giudiziaria, alla riservatezza dell'identità del dipendente che segnala, 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.



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

**ATTO DI DESIGNAZIONE
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.

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 appartenenza), 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 e dei relativi trattamenti da eseguire.

Luogo e data,
Parma

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 momento 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 regolatecode).

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, accer-

tarsi 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 porte 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 appartenenza 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 sensibili, 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 cassette chiuse 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* come *psicologa per prestazioni nell'ambito del Programma Aziendale Demenze, presso il Centro Disturbi Cognitivi afferente all'UO di Neurologia dell'Ospedale di Fidenza - Vaio*

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, altresì a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente dichiarazione e a rendere nel caso, una nuova dichiarazione sostitutiva.

_____ li _____

Firma del dichiarante