

SCADENZA 30/09/2026

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E
INDETERMINATO DI N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.**

In esecuzione della determinazione del Direttore della SC Gestione Risorse Umane n. 642 del 28/08/2026 è stato indetto avviso di mobilità volontaria per titoli ed eventuale colloquio ai sensi dell'art. 30 D.L.vo. n. 165/2001 e s.m.i., per 1 posto di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
Personale del ruolo amministrativo
Area degli assistenti

Il posto è riservato ai dipendenti a tempo indeterminato di enti del Servizio Sanitario Nazionale. L'unità sarà assegnata alla SC Supporto Direzionale, Relazioni interne ed esterne e Formazione.

1 - REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione al presente avviso è riservata a coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

1. essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno presso una delle aziende del Servizio Sanitario Nazionale cui si applica il contratto della sanità con inquadramento nel profilo in oggetto. I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale possono partecipare previa dichiarazione di disponibilità alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno dalla data di attivazione della mobilità;

Inoltre, sono previsti i seguenti requisiti generali:

2. Cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di San Marino ai sensi dell'art.4 della L. n.1320/1939) salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti:
 - 2a. cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea (art.38, comma 1, del D. Lgs.n.165/2001),
 - 2b. familiari di cittadini degli Stati Membri dell'Unione Europea non aventi cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione Europea, che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente (art.38, comma 1, del D. Lgs.n.165/2001),
 - 2c. cittadini di Paesi Terzi:
 - a) che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo (art. 38, comma 3-bis, del D. Lgs.n.165/2001),
 - b) che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38, comma 3-bis, del D. Lgs.n.165/2001),
 - c) che siano familiari, del titolare che beneficia dello status di protezione internazionale, non comunitari, presenti sul territorio nazionale e che individualmente non hanno diritto allo status citato (art.22, comma 2, del D. Lgs.n.251/2007).

I candidati che si trovano in una delle condizioni previste dai punti 1a, 1b e 1c., dovranno allegare, secondo le "Istruzioni operative", riportate in fondo al presente avviso, idonea documentazione comprovante i requisiti di cui agli stessi punti.

3. non essere in corso in procedure disciplinari conclusesi definitivamente con sanzioni superiori al rimprovero scritto o censura nel biennio antecedente alla data di scadenza del presente avviso di mobilità, né essere sottoposto a procedimenti disciplinari ancora in corso al momento della scadenza del medesimo avviso;

4. non avere subito condanne penali passate in giudicato e non avere procedimenti penali pendenti che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia possono impedire la costituzione di un rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. idoneità piena ed incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo a selezione. L'accertamento è effettuato dall'ente che provvede all'assunzione, prima dell'immissione in servizio, ai sensi dell'art. 41, comma 2-bis del D.L.vo n.81 del 09/04/2008 e s.m.i.;
6. aver superato con esito favorevole il periodo di prova nel profilo in oggetto o assimilabile.

2. COMPETENZE PROFESSIONALI RICHIESTE

Come previsto all'art.30 del D.L.vo n.165/01 e s.m.i., vengono di seguito esplicitate le competenze professionali richieste, in relazione alle specifiche attività che s'intende assegnare e alle esigenze della struttura di assegnazione. Le competenze saranno valorizzate in sede di valutazione dei titoli dichiarati nella domanda di adesione e appurate in occasione dell'eventuale colloquio:

- specifiche esperienze, conoscenze e competenze, in particolare nell'ambito delle attività di informazione, orientamento e relazione con il cittadino, proprie dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, nonché nella gestione dei servizi informativi e di contatto telefonico rivolti all'utenza a livello regionale;
- conoscenza ed esperienza nell'ambito della gestione operativa dei flussi informativi e delle richieste dell'utenza, della gestione di segnalazioni e reclami e delle attività di front office e call center, con particolare riferimento al raccordo con le strutture aziendali e con gli Enti del Servizio sanitario regionale;
- conoscenza delle principali normative in materia di comunicazione e informazione delle pubbliche amministrazioni, trasparenza e accesso agli atti, tutela della riservatezza e protezione dei dati personali, nonché dei principi che disciplinano i rapporti tra cittadino e pubblica amministrazione e l'organizzazione del Servizio sanitario regionale.

È onere dei candidati specificare dettagliatamente le attività di cui ai punti precedenti nei campi dedicati.

Verrà inoltre valorizzato il possesso di titoli di studio e/o formativi nelle materie attinenti alle suddette competenze richieste.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza stabilito nel presente avviso e alla data dell'effettivo trasferimento.

2 – MANSIONI E COMPETENZE RICHIESTE

I vincitori della selezione dovranno svolgere le mansioni di cui alla declaratoria allegata al CCNL comparto sanità del 27/10/2025, di seguito riportata per estratto, con riguardo alla struttura di assegnazione indicata in oggetto: *"Svolge mansioni amministrativo-contabili complesse - anche mediante l'ausilio di tecnologia elettronica e/o informatica - quali, ad esempio, ricezione e l'istruttoria di documenti, compiti di segreteria, attività di informazione ai cittadini, collaborazione ad attività di programmazione, studio e ricerca."*

3 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di partecipazione all'avviso dovrà essere prodotta **esclusivamente tramite procedura telematica** presente nella pagina dedicata all'avviso sul sito ARCS: <https://arcs.sanita.fvg.it/it/professionisti-e-fornitori/concorsi-avvisi-incarichi> .

La domanda deve essere inviata dal giorno successivo alla data del protocollo ed **entro le ore 23:59:59 del giorno di scadenza** indicata nella prima pagina.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà automaticamente disattivata alle ore 24.00 del giorno di scadenza. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile:

- inviare la domanda di partecipazione,
- produrre altri titoli o documenti a corredo della domanda,
- effettuare rettifiche o aggiunte.

Il termine di cui sopra è perentorio.

Saranno esclusi dalla procedura i candidati le cui domande non siano state inviate secondo modalità e tempi indicati nel presente avviso e istruzioni operative accodate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita. Si consiglia di effettuare la registrazione e la compilazione per tempo onde evitare un sovraccarico del sistema per il quale ARCS non si assume nessuna responsabilità.

La e-mail fornita dal candidato in sede di registrazione sarà utilizzata dall'ARCS anche per successive comunicazioni riguardanti la procedura stessa.

Tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera, esperienze professionali e formative, ecc.) dovranno essere indicate in modo preciso ed esaustivo in quanto si tratta di dati sui quali verrà effettuata la verifica del possesso dei requisiti per la partecipazione alla selezione, degli eventuali titoli di preferenza, nonché la valutazione dei titoli.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria responsabilità ai sensi del DPR 28/12/2000, n.445 e s.m.i..

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati fino alla data in cui viene inviata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro proseguirà oltre a tale data).

Il curriculum vitae del candidato corrisponde pertanto alla domanda di partecipazione derivante dalla registrazione di ciascuna attività/titolo (non cumulativamente) nelle sezioni proposte dalla piattaforma e deve contenere tutte le indicazioni/dichiarazioni richieste per la partecipazione alla presente selezione. Non saranno pertanto considerate:

- le documentazioni allegate ma non dichiarate nelle varie sezioni della domanda on-line con le modalità previste,
- curriculum allegati,
- elenchi di documenti.

3.1 - MODALITÀ DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

Le istruzioni operative per la compilazione della domanda on-line, e le modalità con cui allegare i documenti, sono riportate in calce al presente avviso e ne formano parte integrante.

3.2 - DOCUMENTAZIONE

A completamento dell'iscrizione va allegato obbligatoriamente il documento di riconoscimento valido.

Qualora ricorrano le condizioni vanno, altresì, allegati obbligatoriamente i seguenti documenti:

- a. documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente avviso di mobilità (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero status di protezione sussidiaria, familiare non appartenente all'Unione Europea di cittadino UE),
- b. il decreto ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

I seguenti documenti – ove ne ricorra il caso - devono essere allegati dagli interessati pena la mancata valutazione/decadenza dei benefici:

- a. il provvedimento di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente"),
- b. le pubblicazioni effettuate.

3.3 - DOCUMENTAZIONE DA ESIBIRE OBBLIGATORIAMENTE ALL'EVENTUALE COLLOQUIO

In caso di convocazione al colloquio il candidato è tenuto a esibire o consegnare quanto riportato nell'eventuale calendario relativo alla prova che sarà pubblicato nel sito dell'ARCS nella pagina dedicata alla selezione.

4 - COMUNICAZIONI INTEGRATIVE

Il candidato è tenuto a comunicare le eventuali variazioni di domicilio, recapito o indirizzo e-mail, che si verifichino durante la procedura di selezione e fino al completamento della stessa, inviando una e-mail a risorseumane@arcs.sanita.fvg.it avendo cura di indicare il protocollo di riferimento della procedura.

L'ARCS declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte degli aspiranti, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, per eventuali disguidi postali, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5 - AMMISSIONE/ESCLUSIONE/RISERVA

Alla selezione saranno ammessi i candidati in possesso dei requisiti previsti nell'avviso, che presentano domanda di partecipazione rispettando la procedura e il termine indicato.

L'Amministrazione potrà ammettere con riserva i candidati qualora le verifiche richiedano una fase istruttoria la cui tempistica non sia compatibile con l'urgenza della selezione; resta inteso che l'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro è subordinata allo scioglimento della riserva in relazione al positivo accertamento.

La pubblicazione dei corrispondenti atti nella pagina dedicata alla selezione sul sito dell'ARCS assume valore di notifica.

L'esclusione verrà disposta con determinazione motivata del dirigente della SC Gestione Risorse Umane e sarà notificata all'interessato.

6. COMMISSIONI ESAMINATRICE

La valutazione dei candidati sarà effettuata da apposita commissione, nominata con provvedimento dal Direttore Generale in relazione a ciascun ambito e composta come segue – in analogia a quanto previsto nel DPR n.220/2001 -:

- Dirigente amministrativo,
- da 2 componenti del medesimo profilo oggetto della selezione,
- amministrativo con funzioni di segretario.

7. VALUTAZIONE DEI TITOLI

Per la valutazione dei titoli si stabilisce che la commissione dispone, complessivamente, 30 punti così ripartiti:

- | | |
|---|----------|
| a) titoli di carriera | punti 10 |
| b) titoli accademici, di studio | punti 7 |
| c) pubblicazioni e titoli scientifici | punti 6 |
| d) curriculum formativo e professionale | punti 7 |

I criteri di massima per la valutazione dei titoli vengono stabiliti dalla commissione esaminatrice prima dell'espletamento dell'eventuale colloquio.

Non sono valutabili i titoli richiesti quale requisito di ammissione.

8. COLLOQUIO

La Commissione può riservarsi la possibilità di colloquio teso a verificare le conoscenze specifiche inerenti al profilo professionale ricercato nonché le conoscenze in relazione alle seguenti tematiche:

- disciplina del rapporto di lavoro nel SSN (normativa nazionale e disciplina contrattuale),
- normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza (L.190/2012, D.L.vo n.33/2013, D.L.vo 97/2016 e s.m.i.),
- normativa in materia di protezione dei dati personali e riservatezza (D.L.vo n.196/2003 e s.m.i., GDPR 679/2016), con particolare riferimento al trattamento dei dati nell'attività di front office e telefonica;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- principi e disciplina in materia di accesso documentale, accesso civico semplice e accesso civico generalizzato (legge n. 241/1990 e D.L.vo n.33/2013);
- principi generali della legge n. 241/1990, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, partecipazione, motivazione e individuazione del responsabile del procedimento;
- principali disposizioni in materia di comunicazione pubblica e istituzionale, anche con riferimento alla legge n. 150/2000.

Il candidato che non si presenta a sostenere il colloquio è escluso dalla procedura.

L'eventuale colloquio non può aver luogo nei giorni festivi e nei giorni di festività religiose così come individuate dal Ministero dell'interno.

Tempi e modi di svolgimento dell'eventuale colloquio saranno definiti e comunicati ai candidati con almeno 5 giorni di preavviso, esclusivamente mediante pubblicazione sul sito aziendale dell'ARCS nella pagina dedicata alla selezione.

8.1 VALUTAZIONE DELL'EVENTUALE COLLOQUIO

Per la valutazione dell'eventuale colloquio la commissione dispone di 50 punti massimo. Il superamento dello stesso è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici di almeno 35/50.

E' escluso dalla graduatoria il candidato che non abbia conseguito almeno la sufficienza nel colloquio, qualora espletato.

L'esito dell'eventuale colloquio viene pubblicato sul sito aziendale nella pagina dedicata alla procedura e vale a tutti gli effetti come avvenuta comunicazione.

8.2. DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE/ESIBIRE

Il candidato è tenuto a presentarsi all'eventuale colloquio con il documento di riconoscimento valido unitamente all'ulteriore documentazione qualora elencata nel calendario di convocazione.

9 - CONFERIMENTO DEL POSTO

L'assunzione del candidato idoneo alla mobilità è effettuata con provvedimento del Direttore della SC Gestione Risorse Umane.

Il perfezionamento della mobilità è subordinato all'assenso al trasferimento espresso dall'amministrazione di provenienza e alla positiva verifica della sussistenza dei requisiti di ammissione alla presente procedura.

La data di trasferimento verrà definita in accordo con l'azienda di appartenenza.

L'ARCS si riserva di non procedere all'assunzione qualora la decorrenza del trasferimento proposta dall'azienda di appartenenza del candidato risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

Il candidato che non si presentasse o rifiutasse di sottoporsi a tale visita medica sarà considerato rinunziatario a tutti gli effetti, senza necessità di alcuna diffida o altra formalità. In caso di rinuncia o mancata presa di servizio, successiva all'espletamento degli accertamenti sanitari, i costi degli accertamenti già eseguiti verranno addebitati ai soggetti interessati. È condizione risolutiva del contratto di lavoro, senza obbligo di preavviso, l'intervenuto annullamento della presente procedura di mobilità che ne costituisce presupposto, nonché l'aver ottenuto da parte del candidato/o il trasferimento mediante presentazione di documenti/autocertificazioni false o viziate da invalidità non sanabile.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR 28/12/2000, n. 445 e s.m.i., si procederà a controlli, anche a campione, per accertare la veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda ai fini dell'ammissione alla procedura, delle valutazioni nonché dei benefici di legge. Qualora emerga la non veridicità delle dichiarazioni rilasciate dal candidato lo stesso decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base delle asserzioni mendaci a seguito adozione di specifico provvedimento. A seconda delle fasi di selezione o di assunzione, l'ARCS darà seguito alla segnalazione per ipotesi di falsa dichiarazione alle autorità competenti.

10 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679 Regolamento Generale sulla protezione dei dati e relative norme di armonizzazione (in seguito Regolamento), si informano gli aspiranti che il trattamento dei dati personali da essi forniti avviene nei termini di cui all'informativa allegata.

11 - NORME DI SALVAGUARDIA

Per tutto quanto non previsto dal presente avviso si rinvia alle disposizioni di legge e al dettato contrattuale e normativo.

Il presente avviso sarà pubblicato integralmente sul sito ARCS <https://arcs.sanita.fvg.it/it/professionisti-e-fornitori/concorsi-avvisi-incarichi> - sezione "Avvisi di mobilità" - per un periodo non inferiore a 30 giorni.

Le eventuali istanze di mobilità già pervenute o che perverranno prima della pubblicazione non saranno prese in considerazione e saranno archiviate.

L'Azienda si riserva in ogni caso la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare la presente procedura in qualunque momento qualora ricorressero motivi legittimi e/o particolari ragioni di pubblico interesse, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto e possano elevare obiezioni di sorta.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* cosicché la presentazione dell'istanza di partecipazione comporta l'accettazione senza riserve, di tutte le disposizioni contenute.

I N F O R M A Z I O N I

Per eventuali dubbi o difficoltà nella compilazione della domanda gli interessati, all'interno del portale "Presentazione domanda on-line", potranno utilizzare il menù "**assistenza**". Le istanze: saranno evase esclusivamente nei giorni lavorativi entro i 3 giorni lavorativi successivi alla richiesta; non saranno evase se pervenute il giorno della scadenza e quello che lo precede.

Il presente avviso è reperibile sul sito <https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/collaborazione/?tipo=mobilita>

IL DIRETTORE
SC Gestione Risorse Umane
Laura Mandelli
firmato digitalmente

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA FINALIZZATO ALL'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N.1 ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.

PER PARTECIPARE ALLA MOBILITA' E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://arcs.sanita.fvg.it/it/professionisti-e-fornitori/concorsi-avvisi-incarichi> sez. "Avvisi di mobilità". L'UTILIZZO DI MODALITA' DIVERSE D'ISCRIZIONE COMPORTERA' L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALLA PROCEDURA

1. REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Per procedere alla compilazione e invio della domanda è necessario:

- Collegarsi al sito internet: <https://arcs.sanita.fvg.it/it/cittadini/concorsi/collaborazione/> nella sezione "Avvisi di mobilità" - pagina dedicata al presente avviso -.
- Cliccare su "**Presentazione domanda on-line**"

L'accesso è consentito:

1. con l'identità digitale: SPID o CIE
2. i cittadini stranieri residenti all'estero che non possono dotarsi di SPID o della carta d'Identità Elettronica (CIE) dovranno farne richiesta attraverso la funzione "Richiedi assistenza" posta nella sezione a sinistra della piattaforma Ison "**Presentazione domanda on-line**".

2. ISCRIZIONE ON-LINE ALLA MOBILITA'

- Effettuato il login selezionare la voce di menù "**Selezioni**", per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- Cliccare l'icona "**Iscriviti**" corrispondente al concorso/avviso/mobilità al quale s'intende partecipare.
- Accedere alla schermata di inserimento della domanda, dove dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione all'avviso.
- Iniziare dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti. Alla scheda anagrafica allegare obbligatoriamente la scansione del documento di identità, cliccando il tasto "**aggiungi documento**".
- Cliccare il tasto "**Compila**" per iniziare ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**".

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format. L'elenco delle pagine è visibile sul lato sinistro dello schermo e risultano spuntate in verde a compilazione completata. Le pagine possono essere compilate in momenti successivi, in quanto è possibile accedere a quanto dichiarato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a conclusione della compilazione cliccando su "Conferma ed invio".

- ATTENZIONE per i documenti da allegare effettuare la scansione e l'upload cliccando il tasto "**Aggiungi allegato**", ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf relativi alle pubblicazioni possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso (win.zip o win.rar). Si consiglia la lettura degli ultimi capitoli del "manuale di istruzioni" (disponibile nella sezione del portale "**Presentazione domanda on-line**") per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file in un unico documento di più pagine, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.
- Terminare la compilazione di tutte le pagine, cliccare su "**Conferma ed invio**".
- ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione.
- Il candidato riceverà una e-mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda.

Non verranno prese in considerazione eventuali documentazioni/integrazioni inviate con modalità diversa da quelle previste dal presente avviso, anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC, entro il termine di scadenza dello stesso.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità alla mobilità.

3. ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"Richiedi assistenza"** sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le istanze saranno evase esclusivamente nei giorni lavorativi; saranno altresì evase entro i 5 giorni lavorativi successivi alla richiesta; non saranno evase se pervenute il giorno della scadenza e quello che lo precede.

4. PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA MOBILITA'

Dopo l'invio on-line della domanda, prima della scadenza, **è possibile riaprire la domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti e/o integrazione della stessa, seguendo le istruzioni riportate nel "Manuale istruzioni" presente nella sezione a sinistra della pagina web.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione. Quanto registrato viene mantenuto ma non risulterà inviato.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 2) ISCRIZIONE ON-LINE.

Informativa ai sensi dell'art. 13

Reg. UE 679/2016 - GDPR

Nel rispetto di quanto previsto dal Reg. UE 679/2016 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali), Le diamo le dovute informazioni in ordine al trattamento dei dati personali forniti. Si tratta di un'informativa resa ai sensi dell'art. 13 del Reg. UE 679/2016 (Regolamento Europeo per la protezione dei dati personali).

	TITOLARE DEL TRATTAMENTO: ai sensi degli artt. 4 e 24 del Reg. UE 679/2016, il Titolare del trattamento è l'Azienda Regionale di Coordinamento per la Salute - ARCS, con sede legale in Via Pozzuolo 330, 33100 Udine, Tel. 0432 1438010, e-mail direzione.generale@arcs.sanita.fvg.it , pec arcs@certsanita.fvg.it		
	RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI (RPD/DPO - Data Protection Officer): ai sensi degli artt. 37 – 39 del Reg. UE 679/2016, ha provveduto a nominare il DPO/RPD, contattabile all'indirizzo e-mail rpd@arcs.sanita.fvg.it		
  	TIPOLOGIA DI DATI Per dato personale si intende “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”. I dati personali che verranno trattati sono stati ottenuti direttamente dall'interessato. I dati personali che verranno trattati per le finalità sotto indicate sono dati comuni ex art.4 GDPR (es. dati anagrafici, dati di contatto, CV, ...), categorie particolari di dati ex art. 9 GDPR (es. dati relativi a disabilità, origine etnica, ...) e dati relativi a reati e condanne penali ex art. 10 GDPR.		
 FINALITÀ DEL TRATTAMENTO	 LICEITA' DEL TRATTAMENTO	 PERIODO DI CONSERVAZIONE DATI	NATURA DEL CONFERIMENTO
FINALITA' 1: valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso dei titoli	• Obblighi legali - Art. 6, lett. c) GDPR • Interesse pubblico - Art. 6, lett. e) GDPR e art. 2-sexies, c. 2, lett. dd) • Art. 9, par. 2, lett. b) del GDPR • Art. 10 GDPR e art. 2-octies, c. 3, lett. a) del d.lgs 196/2003	5 anni	Obbligatorio per la partecipazione alla mobilità. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di mobilità.
FINALITA' 2: espletamento della procedura selettiva, compresa la pubblicazione della graduatoria	• Obblighi legali - Art. 6, lett. c) GDPR • Interesse pubblico - Art. 6, lett. e) GDPR e art. 2-sexies, c. 2, lett. dd) • Art. 9, par. 2, lett. b) del GDPR • Art. 10 GDPR e art. 2-octies, c. 3, lett. a) del d.lgs 196/2003	5 anni	Obbligatorio per la partecipazione alla mobilità. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di mobilità.

	DESTINATARI O CATEGORIE DI DESTINATARI DEI DATI I dati di natura personale forniti saranno comunicati a destinatari, che tratteranno i dati in qualità di Responsabili del trattamento (art. 28 del Reg. UE 679/2016) e/o in qualità di persone fisiche autorizzate che agiscono sotto l'autorità del Titolare e del Responsabile del trattamento (art. 29 del Reg. UE 679/2016), per le finalità sopra elencate. Precisamente, i dati saranno comunicati a: – Società informatiche, per l'attività di gestione, manutenzione, aggiornamento dei sistemi e software usati dal Titolare; – Consulenti, professionisti, Studi legali, arbitri, assicurazioni, periti, broker; – Aziende Sanitarie, altre PP.AA. per l'attività di gestione aspetti giuslavoristici, per l'attività giudiziale, stragiudiziale, assicurativa in caso di sinistri; – Responsabile della sicurezza, medico competente ai sensi del D.Lgs 81/08, per la gestione sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. I Dati potranno essere altresì trattati da soggetti autonomi titolari del trattamento e legittimati a conoscerli. I soggetti che possono venire a conoscenza dei Dati quali autonomi titolari del trattamento appartengono alle seguenti categorie: istituzioni pubbliche, consulenti legali.
	TRASFERIMENTO DATI VERSO UN PAESE TERZO I suoi dati personali non verranno trasferiti fuori dall'Unione Europea.
	DIRITTI DEGLI INTERESSATI Lei potrà far valere i propri diritti come espressi dal Regolamento UE 679/2016 artt. 15 e ss., rivolgendosi al Titolare o scrivendo all'RPD/DPO all'indirizzo rpd@arcs.sanita.fvg.it. Lei ha il diritto, in qualunque momento, di chiedere l'accesso ai Suoi dati personali, la rettifica, la cancellazione/oblio, la limitazione, l'opposizione al trattamento degli stessi. Inoltre, ha il diritto alla portabilità dei suoi dati. Fatto salvo ogni altro ricorso amministrativo e giurisdizionale, se ritiene che il trattamento dei dati che la riguardano, violi quanto previsto dal Reg. UE 679/2016, ai sensi dell'art. 15 lettera f) del succitato Reg. UE 679/2016, Lei ha il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali (Autorità di controllo www.garanteprivacy.it).
	MODIFICHE INFORMATIVA Il titolare del trattamento si riserva il diritto, a sua sola discrezione, di cambiare, modificare, aggiungere o rimuovere qualsiasi parte della presente Informativa sulla privacy, in qualsiasi momento, al fine di conformare la medesima Informativa al GDPR e di rispettare gli obblighi di trasparenza. Per facilitare la verifica di eventuali cambiamenti, verranno indicate di seguito, se esistenti: le modifiche della finalità del trattamento, le modifiche dell'identità del titolare del trattamento, le modifiche del modo in cui gli interessati possono esercitare i diritti di cui godono in relazione al trattamento, la data di aggiornamento o la versione dell'Informativa sulla privacy.