SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE
21.05.2026 – ore 23:59

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA STIPULA N. 1 CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO E A TEMPO PIENO DELLA DURATA DI DODICI MESI DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI (RUOLO AMMINISTRATIVO) PER IL SERVIZIO CONTROLLO DI GESTIONE E PERFORMANCE DELL'AZIENDA

Si rende noto che in ottemperanza della Determinazione Dirigenziale n. ARU2026110 del 21.04.2026 è indetto un Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per la stipula di n.1 contratto a tempo determinato e pieno della durata di dodici mesi di Collaboratore amministrativo professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (Ruolo amministrativo) presso il Servizio Controllo di Gestione e Performance dell'ASP.

L'assunzione oggetto del presente bando sarà effettuata con l'osservanza delle disposizioni stabilite dai competenti CC.CC.NN.LL. vigenti nel tempo.

Al predetto profilo professionale è attribuito il trattamento giuridico ed economico della corrispondente categoria previsto dalle disposizioni contenute nel vigente C.C.N.L. del Comparto Sanità, dalle disposizioni legislative regolanti il rapporto di lavoro subordinato, nonché dalla normativa sul pubblico impiego per quanto compatibile.

Sul presente bando non opera la riserva prevista dalla Legge 12 marzo 1999 n.68 in quanto l'Azienda è in regola con quanto previsto dalle Leggi vigenti.

Le attività richieste sono a titolo indicativo e non esaustivo le seguenti:

- approntamento del documento di budget annuale corredato da relazione illustrativa;
- predisposizione di reportistica mensile con indicazione degli scostamenti dei valori di consuntivo rispetto a quelli di budget per i singoli responsabili di UOC;
- stesura relazione sulla gestione con conto economico riclassificato per il bilancio annuale;
- stesura della sezione Performance del Piano Integrato di Attività e Organizzazione – PIAO;
- stesura della Relazione Annuale sulla Performance;
- preparazione dei Conti Economici Trimestrali;
- partecipazione e supporto alla compilazione delle Schede Struttura e del modello RIA11;
- predisposizione dei report semestrali sui Tassi di non presenza del personale dipendente da pubblicare in apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente;
- predisposizione dell'inventario dei reparti;
- supporto ai vari uffici aziendali nella liquidazione delle fatture indicando il corretto budget da utilizzare;
- supporto ai vari uffici nella compilazione delle tabelle di compensazione o di incremento di budget;
- verifica delle richieste, con apposita modulistica, di sostituzione personale cessato e assunzione nuovo personale rispetto il budget di esercizio;
- predisposizione, con il supporto dei vari uffici, della rendicontazione degli obiettivi RAR (Risorse Aggiuntive Regionali) poi da trasmettere all'Organismo Indipendente di Valutazione;
- report mensile di rispetto dell'assetto accreditato con indicazione dei tassi di occupazione delle singole unità di offerta.

1) REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Per l'ammissione all'avviso gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici:

1. cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o dichiarazione attestante le condizioni di cui all'art. 7 della Legge 6 agosto 2013 n. 97. Possono partecipare al concorso i cittadini di uno degli Stati membri dell'Unione Europea e i loro famigliari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art.38 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni). I cittadini non italiani devono godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza e provenienza (fatta eccezione per i titolari di status di rifugiato o di protezione

ASP IMMeS e PAT
Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it*
PEC *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it*
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

IMQ CERTIFIED

sussidiaria), possedere (ad eccezione della cittadinanza) tutti i requisiti previsti dal bando per i cittadini della Repubblica e una adeguata conoscenza della lingua italiana;
2. godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi pubblici coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
3. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione né dichiarati decaduti per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da validità insanabile;
4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. piena e incondizionata idoneità fisica alla mansione specifica. L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego è effettuato a cura di questa ASP prima dell'immissione in servizio. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione in caso di mancanza della piena e incondizionata idoneità fisica alla mansione;
6. laurea Specialistica/magistrale in Economia e Commercio o Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze Statistiche o Ingegneria Gestionale o Matematica o titoli di studio equipollenti ovvero Diploma di Laurea (DL) in Economia e Commercio o Giurisprudenza o Scienze Politiche o Statistica o Ingegneria Gestionale o Matematica conseguito ai sensi del previgente ordinamento ovvero Laurea Triennale (L) in Economia e Commercio o Giurisprudenza o Scienze Politiche o Scienze Statistiche o Ingegneria Gestionale o Matematica o titoli di studio equipollenti.

Il candidato dovrà produrre il certificato di equipollenza dei titoli di studio eventualmente conseguiti all'estero.

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni del presente bando. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente bando a suo insindacabile giudizio.

2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, con le modalità descritte al punto seguente, entro il termine perentorio indicato nel bando.

L'ASP IMMeS e PAT declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

3) PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA E DEI RELA ATIVI TITOLI

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet: https://iltrivulzio.iscrizioneconcorsi.it

Accedere alla "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti e **"Conferma**".

- ✓ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- ✓ **Collegarsi,** una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo. **Attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati alla scheda **'Utente**';
- ✓ Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda '**Utente**'.
  Attenzione: le informazioni anagrafiche aggiuntive non sono obbligatorie, ad eccezione del documento di identità, ma è utile che vengano compilate perché verranno poi automaticamente riproposte in ogni successivo concorso al quale il candidato vorrà partecipare.
- ✓ L' accesso alla scheda **'Utente**' è comunque sempre garantito e le informazioni anagrafiche potranno essere inserite e/o modificate in qualsiasi momento.

ASP IMMeS e PAT
Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it*
PEC *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it*
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE AL CONCORSO

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù **'Concorsi'** per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

- ✓ cliccare sull'icona **"Iscriviti"** del concorso al quale si intende partecipare;
- ✓ si **accede c**osì alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- ✓ si inizia dalla scheda **"Anagrafica"**, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- ✓ per iniziare cliccare sul tasto **"Compila"** ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso **"Salva".**

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**"). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.
Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco *) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su "Conferma ed invio".

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone "**Allega la domanda firmata**".

Solo al termine di quest'ultima operazione comparirà il bottone "Invia l'iscrizione" che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata, determina l'automatica esclusione del candidato dal concorso di cui trattasi.

Costituiscono motivi di esclusione:

a) L'omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall'art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione incondizionata di tutte le disposizioni del presente concorso.
b) La mancanza dei requisiti di ammissione.
c) La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.
d) La presentazione della domanda nella versione "*fac simile*" in quanto trattasi di versione non definitiva;
e) La mancanza della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

4) PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Dopo l'invio on-line della domanda è **possibile richiedere la riapertura della domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa **fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando,** tramite l'apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione "Richiedi assistenza" oppure attraverso il menù "Assistenza" presente in testata 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.
Conclusa l'integrazione il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante **"Conferma ed invio ", stampare, firmare, allegare la nuova domanda e premere** il bottone "Invia l'iscrizione" **per** poter risultare nuovamente iscritto al concorso.
A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate, questa domanda **annulla e sostituisce in toto la precedente.**

5) DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati, attraverso la procedura on line, dovranno allegare alla domanda, tramite file in formato .pdf - la copia digitale di:

ASP IMMeS e PAT
Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it*
PEC *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it*
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

1) Documento di identità in corso di validità;
2) Eventuale decreto di equipollenza per titolo conseguito all'estero;
3) Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari o ricevuta di richiesta di rinnovo dello stesso.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima a cui il candidato dovrà conformarsi. Si precisa che non saranno prese in considerazione eventuali integrazioni inviate con modalità diversa da quella prevista nel presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

6) ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"Assistenza"** sempre presente in testata della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica** verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Area Gestione Risorse Umane e Accreditamento e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.** L'assistenza verrà erogata durante l'ordinario orario di lavoro, garantendo una risposta entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta.

7) AVVERTENZE

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Con riferimento al servizio prestato presso Aziende Sanitarie Pubbliche, il candidato deve indicare se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma art. 46 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979 n. 761 che di seguito si riportano: "La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai 5 anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità". La riduzione non può comunque superare il 50%".

Per i servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato, verranno valutati se detti Istituti abbiano provveduto o meno all'adeguamento dei propri ordinamenti del personale come previsto dall'art. 25 del Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 1979 n. 761, in caso contrario i suddetti servizi saranno valutati per il 25% della rispettiva durata. Per il servizio prestato presso Case di Cura private verrà valutato se le stesse operano in regime di accreditamento con il SSN; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato, qualora di dipendenza, nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

Saranno valutati i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali ecc.). **Il candidato dovrà dichiarare gli eventi formativi relativi agli ultimi 5 anni**.

Per le eventuali pubblicazioni il candidato dovrà dichiarare e presentare quelle relative agli ultimi 5 anni ed attinenti al profilo dell'avviso. Le stesse devono essere allegate nella sezione "Articoli e pubblicazioni", da cui risulti il titolo e la data di pubblicazione, la rivista che l'ha pubblicata o la Casa Editrice e, se fatta in collaborazione, il nome dei collaboratori. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa (non manoscritte, né dattilografate, né poligrafate).

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione non ne terrà conto.

8) AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le informazioni relative ai candidati ammessi ed ammessi con riserva, unitamente alle date del colloquio verranno pubblicate sul sito internet dell'ASP IMMeS e PAT w*ww.iltrivulzio.it* nella sezione "Bandi di Concorso". L'avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Non saranno effettuate convocazioni individuali. La mancata presentazione presso la sede, nella data e nell'ora che verranno indicate o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura. Sarà, pertanto, cura dei candidati stessi prendere visione, sul sito istituzionale dell'ASP IMMeS e PAT della convocazione.

Le convocazioni verranno pubblicate sul sito internet almeno cinque giorni prima della data della prova stessa.

L'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti di ammissione è disposta con apposita Determinazione ed è comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata A/R o per posta elettronica certificata all'indirizzo eventualmente fornito dall'interessato.

ASP IMMeS e PAT
Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it*
PEC *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it*
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

I candidati che per qualsiasi motivo non si presentino a sostenere la prova nel giorno e nel luogo indicato saranno considerati rinunciatari.

Per essere ammessi a sostenere la prova d'esame i candidati dovranno esibire a pena di esclusione, un documento di riconoscimento in corso di validità.

La Commissione Esaminatrice è nominata dall'Azienda con Determinazione dell'Area Risorse Umane in coerenza con il profilo professionale a selezione e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 s.m.i. "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*". La Commissione è costituita da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente, e dal Segretario.

La selezione sarà espletata mediante valutazione dei titoli ed un colloquio. La valutazione dei candidati prevede:

- 30 punti per la valutazione dei titoli
- 70 punti per la prova orale

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 49/70.

Il contenuto della prova orale è finalizzato ad accertare la capacità professionale posseduta dal candidato per lo svolgimento delle mansioni di Collaboratore amministrativo professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari (Ruolo amministrativo) presso il Servizio Controllo di gestione e Performance dell'ASP.

10) GRADUATORIA

La Commissione Esaminatrice, al termine della valutazione dei titoli e della prova orale, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei con l'osservanza a parità di punti delle preferenze come previsto dall'art. 5 del Decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994 n. 48 e successive modificazioni.

Qualora, a conclusione delle operazioni di valutazione dei titoli preferenziali, due o più candidati conseguano pari punteggio, la preferenza è determinata dalla minore età (Legge 16 giugno 1998 n. 191).

Sono dichiarati vincitori, nei limiti dei posti complessivamente previsti dalla selezione, i candidati utilmente collocati nella graduatoria di merito, tenuto conto di quanto disposto dalle disposizioni di legge in vigore.

L'Azienda, riconosciuta la regolarità degli atti dell'avviso, li approva con Determinazione Dirigenziale. La graduatoria di merito così approvata sarà pubblicata sul sito internet Aziendale.

11) ADEMPIMENTI DEL VINCITORE

I candidati dichiarati vincitori saranno formalmente invitati a presentarsi presso l'Azienda di assunzione nei termini indicati nella comunicazione stessa, per gli adempimenti preliminari alla firma del contratto individuale di lavoro, che sarà stipulato ai sensi del C.C.N.L. di riferimento vigente al momento dell'assunzione, nonché per la firma contratto stesso.

La mancata risposta entro i termini contenuti nella comunicazione sarà considerata rinuncia ad accettare l'incarico lavorativo e, comunque, comporterà la decadenza del candidato, con conseguente scorrimento della graduatoria a favore dei candidati utilmente classificati.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula del contratto individuale di lavoro con esatta indicazione della data di inizio servizio. Con la sottoscrizione del contratto il candidato assunto accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplineranno nel tempo lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale.

I candidati idonei dovranno dichiarare, al momento dell'immissione in servizio, di non avere altri rapporti di impiego sia pubblici che privati e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i..

I dipendenti assunti a tempo determinato potranno essere sottoposti ad un periodo di prova così come previsto dall'art. 51 comma 2 del CCNL relativo al Personale del Comparto Sanità del 27/10/2025.

12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 1196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) N.679/2016

ASP IMMeS e PAT
Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it*
PEC *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it*
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

Ai sensi del Regolamento (UE) 27 aprile 2016 n. 679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento delle funzioni, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro stesso. L'interessato gode dei diritti di cui alla succitata legge, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei limiti soggettivi ed oggettivi previsti da norme di legge e/o regolamento.

13) CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati sono invitati a seguire quanto indicato nel punto 6) del presente bando.

F.To
Il Commissario Straordinario
(Francesco Paolo Tronca)

Procedimento presso l'Area Risorse Umane – (L. 241/90 art. 4,5,6)

Responsabile del procedimento: dr. Alessandro Cattoni

ASP IMMeS e PAT
Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it*
PEC *ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it*
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966