

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO AI SENSI DELL'ART. 30 DEL DL.GS N. 165/2001 DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – DA ASSEGNARE AL SERVIZIO BILANCIO

Si rende noto che questa Azienda in esecuzione della Determinazione n° TAI-RU/164/2020 del 30.07.2020 procede all'indizione di avviso pubblico, per titoli e colloquio, di mobilità volontaria, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare al Servizio Bilancio.

Descrizione del profilo richiesto

Il Dirigente del Servizio Bilancio è la figura professionale deputata al coordinamento e alla promozione dell'attività economico contabile.

Attività

Il dirigente del Servizio Bilancio si occupa di:

- a) predisporre ed emanare atti e provvedimenti amministrativo- contabili;
- b) svolgere attività finalizzata all'accertamento della corretta applicazione della normativa vigente, in materia di contabilità, nonché del regolare andamento delle operazioni contabili;
- c) predisporre il bilancio preventivo e consuntivo dell'ASP coordinando i dati relativi allo stato di previsione delle spese e predisponendo altresì i provvedimenti relativi;
- d) provvedere alla liquidazione delle spese, dei rimborsi e dei trattamenti economici fissi, nonché alla assegnazione di fondi agli uffici e alle relative operazioni di chiusura;
- e) provvedere al conseguimento degli obiettivi assegnati verificandone i costi, alla regolarità e tempestività degli adempimenti istruttori, nonché alla regolarità ed esattezza e della conformità alle disposizioni di legge ed amministrative degli atti e provvedimenti sottoposti alla firma dei dirigenti;
- f) curare, in base alle direttive ricevute, la formazione e l'aggiornamento professionale del personale addetto al Servizio Bilancio.

Competenze

Al Dirigente del Servizio Bilancio vengono richieste specifiche competenze in materia di: natura, funzione e struttura delle Sistema Sanitario Pubblico Italiano, con particolare riferimento alla contabilità e al bilancio delle Aziende Sanitarie e Socio Sanitarie.

Il presente avviso è disciplinato dalle norme di cui al Decreto Legislativo n. 165/01 s.m.i. e ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro vigenti (art. 20 CCNL 08.06.2000 per l'Area della dirigenza professionale, tecnica ed amministrativa) ed ai sensi della vigente regolamentazione in materia.

Il presente bando costituisce "Lex Specialis" della selezione e la partecipazione allo stesso comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni contenute.

Ai sensi dell'art. 7 c. 1 del Dlgs n. 165/2001 sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

1) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Possono presentare domanda di partecipazione al suddetto avviso i dipendenti di ASP, Aziende ed Enti del Comparto Sanità, o di altro comparto in possesso dei seguenti requisiti generali;

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 97 del 6.08.2013. 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 DLgs n. 165/2001 s.m.i.). 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 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. possesso del titolo di studio corrispondente al profilo professionale a selezione;
6. essere in servizio, alla data di scadenza del bando, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno presso ASP, Aziende ed Enti Pubblici del Servizio Sanitario Nazionale o di altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del DLgs n.165/2001 con collocazione nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
7. avere superato il periodo di prova, previsto dalla vigente normativa, presso l'Ente di provenienza;
8. idoneità totale a tutti i compiti che rientrano nelle mansioni connesse al profilo professionale di appartenenza.

Si precisa che costituirà un titolo preferenziale aver maturato una pregressa esperienza presso strutture pubbliche sanitarie e sociosanitarie con particolare riferimento al bilancio e alla contabilità.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e permanere alla data dell'effettivo trasferimento. **La carenza di uno solo dei requisiti comporterà la non ammissione alla procedura ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto dell'effettivo trasferimento, la decadenza del diritto.**

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 le ore 24:00 del 07.09.2020.

Qualora la scadenza coincida con il giorno di sabato o con giorno festivo, il termine di cui sopra si intende prorogato alle ore 24:00 del primo giorno successivo non festivo.

L'ASP 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 RELATIVI 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.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



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.

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** così 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 tratta.

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

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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.

Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata al Servizio Risorse Umane – Area Tecnico Amministrativa per l'Accreditamento istituzionale.

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:

- 1) Documento di identità in corso di validità;
- 2) Eventuale decreto di equipollenza per titolo conseguito all'estero;
- 3) eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso, devono essere edite a stampa e devono comunque essere presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome;
- 4) 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 del Servizio Risorse Umane 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.

www.ilrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



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 D.P.R. 761/79 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 D.P.R. 20.12.1979, 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 del concorso. 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.

Non verranno valutati i titoli presentati compilando in maniera non completa ed esaustiva il format on-line. Il candidato deve fornire tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione del titolo posseduto.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line.

8) AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le informazioni relative ai candidati ammessi/non ammessi unitamente alla data della prova verranno pubblicate sul sito internet dell'ASP www.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 dell'ammissione e del diario e luogo della prova di selezione.

Le convocazioni verranno pubblicate sul sito internet almeno **dieci 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.

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, documento di riconoscimento in corso di validità.

9) COMMISSIONE ESAMINATRICE E PROVA D'ESAME

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



La Commissione Esaminatrice è nominata dall'Azienda con Determinazione del Servizio Risorse Umane – Area Tecnico Amministrativa per l'Accreditamento Istituzionale in coerenza con il profilo professionale a selezione e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 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.

Nella valutazione la Commissione avrà a disposizione 100 punti così suddivisi:

- ✓ 40 punti per i titoli
- ✓ 60 punti per il colloquio.

Il colloquio - finalizzato all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze, delle attitudini e capacità personali possedute, in relazione al posto cui si concorre - si intende superato con una valutazione di almeno 42/60. In particolare la Commissione terrà conto dell'esperienza maturata nell'ambito richiesto, dell'attività formativa svolta e delle motivazioni personali e professionali.

Al termine della valutazione la Commissione in argomento stabilirà, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, stilando un elenco dei candidati idonei. La stessa proporrà, motivando dall'elenco degli idonei, il nominativo dei candidati da trasferire.

10) ATTRIBUZIONE DEL POSTO IN MOBILITA' E PERFEZIONAMENTO DELLA PROCEDURA

Al termine dell'espletamento della procedura selettiva, l'Azienda, con proprio provvedimento, procederà all'assunzione del candidato risultato idoneo, secondo la graduatoria rimessa dalla Commissione Esaminatrice.

L'elenco è formulato in base alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato per titoli e colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art.5 del D.P.R. 9.05.1994, n. 487 e s.m.i.. In caso di parità, fra due o più candidati verrà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dall'art.2, comma 9, della Legge 16.06.1998, n. 191.

È fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell'ASP di non procedere alla copertura del posto oggetto della presente procedura di mobilità, qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate.

Si precisa che, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, i dati forniti dai candidati nella domanda di partecipazione all'avviso saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione.

L'ASP IMMES e PAT si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare e/o non dare seguito alla procedura di mobilità in qualunque momento a sua discrezione, senza che gli interessati possano avanzare pretese e diritti di sorta.

L'Amministrazione si riserva, infine, la facoltà di non procedere all'assunzione derivante dall'approvazione della graduatoria, rimessa in esito alla procedura selettiva di mobilità, qualora ricorrano motivi legittimi correlati a superiori interessi aziendali di tipo organizzativo, economico o da sopraggiunti vincoli di Legge, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto all'assunzione.

La presentazione della domanda implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena e incondizionata accettazione.

11) ADEMPIMENTI DEL VINCITORE

Il candidato dichiarato vincitore sarà formalmente invitato a prendere contatti con l'Azienda al fine di completare la procedura di trasferimento. Il trasferimento avverrà mediante costituzione del relativo rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con questa Azienda, tenendo conto dei termini previsti dalla normativa vigente in materia.

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



La data di trasferimento verrà individuata nel rispetto dei termini di rilascio del nulla osta (o di preavviso) previsti dalla vigente normativa. Il trasferimento non comporta il riconoscimento degli incarichi dirigenziali attribuiti al dipendente dell'Azienda di appartenenza.

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, compresa l'idoneità alla mansione effettuata ai sensi dell'art. 41 del Dlgs 81/2008 (visita preventiva in fase di pre assunzione) procede alla stipula del contratto individuale di lavoro con esatta indicazione della data di inizio servizio presso l'ASP IMMeS e PAT, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata. Con la sottoscrizione del contratto di Dirigente Amministrativo il candidato assunto accetta, senza riserve, tutte le disposizioni che disciplineranno nel tempo lo stato giuridico ed economico derivante dall'applicazione del CCNL dell'Area Professionale, Tecnica ed Amministrativa.

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 D. Lgs. n. 165/2001 e s.m. i..

Come stabilito dal comma 5 bis dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, i vincitori dell'avviso di mobilità e comunque coloro che verranno assunti in servizio a tempo indeterminato, avranno l'obbligo di permanenza alle dipendenze della Azienda di Servizi alla Persona per un periodo non inferiore a cinque anni.

12) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento delle procedure selettive verranno trattati nel rispetto del DLgs 30.06.2003, n. 196; nonché di quanto previsto dall'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 del 27.04.2016, i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione all'avviso non saranno diffusi e/o comunicati a terzi. I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi.

13) CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

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

Il Dirigente Responsabile
Area Tecnico Amministrativa per l'Accreditamento istituzionale
Servizio Risorse Umane
(Dott.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso il Servizio Risorse Umane (L. 241/90 art. 4,5,6)
Responsabile del procedimento: dott.ssa Rossana Coladonato

ASP IMMeS e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



