Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI–REDAELLI"

Determina n. 124 del 12/06/2023

DIRETTORE GENERALE: Enzo Lucchini

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO PUBBLICO, PER TTIOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI DIRIGENTE DA ASSEGNARE ALLA UOC GESTIONE RISORSE UMANE.

Responsabile del Procedimento Francesca Laura Fancelli

PRATICA TRATTATA DA: Rosalba Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC GESTIONE RISORSE UMANE
FRANCESCA LAURA FANCELLI
(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRETTORE GENERALE
ENZO LUCCHINI
(Firmato digitalmente)

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni normative e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio la funzione di indirizzo e di programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

premesso che il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- con determinazione del Direttore Generale n. 145 del 31.07.2020 è stato conferito temporaneamente, dal 01.08.2020 l'incarico di Dirigente Amministrativo, con assegnazione alla Direzione Personale e Organizzazione, alla dott.ssa Francesca Laura FANCELLI, dipendente dell'ATS Città Metropolitana di Milano, trasferita per comando presso l'Azienda con la decorrenza sopra citata e sino a tutto il 31.07.2023;
- con deliberazione n. 16 del 30.12.2020 sono stati conferiti incarichi a copertura delle posizioni dirigenziali, del ruolo tecnico-amministrativo e medico, previste nel Piano Organizzativo aziendale, tra i quali l'incarico di Dirigente Amministrativo, assegnato alla struttura complessa U.O.C. Gestione delle Risorse Umane, al Dirigente sopra citato, sino al 31.07.2023;

richiamato quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- rilevata a necessità di far fronte, prima della scadenza del comando del Dirigente di cui trattasi, alla carenza di organico sopra citata e ritenuto opportuno, in considerazione delle indifferibili esigenze relative alle attività in capo alla predetta Unità Operativa, di procedere all'indizione di avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo determinato e pieno di un posto di Dirigente da assegnare all'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane;
- di pubblicizzare l'indizione del suddetto avviso sul sito internet aziendale e attraverso l'affissione all'Albo delle rispettive sedi lavorative aziendali;
- di procedere con successivo provvedimento alla costituzione della Commissione Giudicatrice che dovrà attendere all'espletamento della procedura selettiva di cui trattasi, secondo le modalità indicate nell'avviso;
- di rinviare a successivi provvedimenti di nomina del candidato vincitore della selezione l'assunzione del relativo impegno di spesa;

ritenuto di fare propria la proposta del Responsabile del Procedimento che, con la propria sottoscrizione, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate:

1. di procedere con l'indizione dell'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo determinato e pieno di un posto di Dirigente da assegnare all'U.O.C. Gestione delle Risorse Umane - e di approvare il relativo avviso che costituisce parte integrante del presente provvedimento.
2. di rinviare a successivo provvedimento di nomina del candidato vincitore della selezione l'assunzione del relativo impegno di spesa;
3. di demandare al Responsabile del procedimento l'attuazione del presente provvedimento, nonché tutti gli adempimenti relativi all'istruttoria, organizzazione ed espletamento della procedura selettiva;
4. di trasmettere il presente provvedimento per competenza alla seguente struttura

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

IL DIRETTORE GENERALE
(Firmato digitalmente)

Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI DIRIGENTE DA ASSEGNARE ALLA UOC "GESTIONE RISORSE UMANE".

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____

ART. 1 – AVVISO DI SELEZIONE

Si rende noto che il Direttore Generale dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" intende conferire un incarico, mediante la stipula di un contratto a tempo determinato e a tempo pieno, di durata triennale con facoltà di rinnovo, di Dirigente da assegnare alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

É garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi del Decreto Legislativo n. 198/2006 e ss.mm.ii.
La UOC Gestione Risorse Umane è collocata presso l'Istituto Geriatrico "P. Redaelli", sito in Via Bartolomeo D'Alviano, 78 – Milano.

ART. 2 – PROFILO, CARATTERISTICHE PROFESSIONALI DEL CANDIDATO E OBIETTIVI DI INCARICO

Il conferimento dell'incarico di cui al presente avviso è finalizzato alla selezione di un Dirigente, da assegnare all'U.O.C. Gestione Risorse Umane, che abbia maturato una comprovata esperienza professionale, in organismi ed Enti pubblici e privati, necessaria a svolgere le attività/competenze attribuite alla predetta struttura, come da Funzionigramma aziendale di cui alla determinazione del Direttore Generale n. 27 del 23.02.2021, di seguito sinteticamente riportate:

- Attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Aziendale quale struttura di pianificazione, reclutamento, amministrazione e gestione del personale dipendente e con contratti libero-professionali;
- Elaborazione del Piano annuale dei fabbisogni delle risorse umane;
- Gestione delle procedure per l'acquisizione/selezione del personale e per il conferimento degli incarichi di funzione e dirigenziali;
- Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti (anche in forma elettronica);
- Gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori dei servizi di somministrazione di mano d'opera;
- Supporto al Datore di Lavoro nella gestione amministrativa delle denunce di infortunio o malattia professionale;
- Supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Predisposizione pratiche di pensione a qualsiasi titolo;
- Gestione posizione previdenziale del personale in servizio e cessato, richieste T.F.R.;
- Elaborazione del cedolino stipendiale come risultato di quanto stabilito a livello di CCNL per le voci stipendiali "fisse", integrato dalle voci stipendiali "variabili" rilevate a livello di indennità dall''Ufficio Presenze/Assenze;
- Gestione delle relazioni sindacali. Il responsabile della struttura partecipa alla delegazione trattante di parte pubblica, unitamente al Datore di Lavoro;
- Gestione delle attività connesse alla definizione, stesura, approvazione dei Contratti Collettivi Integrativi Aziendali (C.C.I.A.);
- Predisposizione della proposta del Piano di formazione aziendale annuale, previo parere del Comitato Scientifico Aziendale;
- Gestione diretta dell'intero processo inerente la formazione aziendale, comprese la rilevazione/valutazione dei fabbisogni formativi e la gestione di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo;
- Incombenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati;

al01

ART. 3 - REQUISITI DI AMMISSIONE

Per poter essere ammessi alla selezione di cui al presente avviso è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

A. Requisiti generali di ammissione:

- CITTADINANZA ITALIANA, fatte 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 97 del 06/08/2013. I cittadini non italiani devono possedere i seguenti requisiti:
  - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, fatte salve le eccezioni previste dalla legge sopra menzionata;
  - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
  - avere adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso del decreto di equipollenza per quanto attiene ad eventuali titoli conseguiti all'estero;
- Non essere stati destituiti o dispensati o licenziati da un impiego precedentemente conseguito in una P.A., nonché non essere decaduto da un precedente impiego per aver conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127 del T.U. 10/01/1957 n. 3;
- Godimento dei diritti civili e politici;
- Non aver subito condanne per uno dei reati contro la Pubblica Amministrazione;
- Piena ed incondizionata idoneità psico-fisica per il posto messo a concorso, accertata dall'Azienda prima dell'immissione in servizio, in sede di visita preventiva;
- Non godimento del trattamento di quiescenza;

B. Requisiti specifici di ammissione/ titoli di studio e professionali:

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Economia e Commercio o Scienze Politiche o altra laurea equipollente, ai sensi della normativa vigente, ovvero corrispondente laurea specialistica (LS) o magistrale (LM) del nuovo ordinamento di cui al D.M. 509/99 e al D.M. 270/04;
- Anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni, nel profilo di Dirigente amministrativo, presso Enti/Aziende Pubbliche, con specifica e comprovata esperienza in materia di gestione delle Risorse Umane;

I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio italiani dagli organi competenti ai sensi della normativa vigente in materia.
A tal fine nella domanda di partecipazione all'avviso dovranno essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza.

I requisiti prescritti, di cui ai punti A e B, devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il difetto anche di uno solo dei predetti requisiti prescritti comporta la non ammissione all'avviso.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti necessari è disposta con motivato provvedimento e notificata all'interessato entro 30 (trenta) giorni dalla data del provvedimento, a mezzo PEC (posta certificata) o raccomandata con ricevuta di ritorno.

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati, l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le prescrizioni e le condizioni del presente bando.

ART. 4 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto è quello riconosciuto dal vigente CCNL del Personale della Dirigenza dell'Area delle Funzioni Locali, III. Sezione Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali per il profilo di cui al posto messo a concorso.

ART. 5 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati in possesso dei requisiti sopra indicati possono presentare la domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" Via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano

entro e non oltre le ore 12.00 del _____

La domanda dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo (Via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano) nei seguenti orari:

dal lunedì al giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 14,15 alle 16,00, il venerdì dalle 9,00 alle 12,30.

In alternativa, la domanda potrà essere recapitata:

- a mezzo del servizio postale indirizzate al predetto Ufficio e dovrà pervenire inderogabilmente entro tale termine, se spedite con raccomandata. La busta dovrà indicare la dicitura "*Contiene domanda di partecipazione all'avviso per Dirigente presso UOC Gestione Risorse Umane*;
- Mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo mail: info.concorsi@pec.golgiredaelli.it.

Qualora la domanda venga inviata tramite PEC, sono consentite le seguenti alternative modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente la domanda di partecipazione, il curriculum formativo e professionale, copia del documento di identità e la documentazione comprovante i titoli posseduti:

- sottoscrizione del file con firma digitale del candidato, con certificato di validità rilasciato da un certificatore accreditato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della domanda, di tutta la documentazione di ammissione alla selezione e dei titoli (compresa scansione di un valido documento di identità).

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi Redaelli", anche certificata, non verranno prese in considerazione.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) **personale**; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'Azienda.

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente indicare la pubblica selezione alla quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative alla pubblica selezione cui al presente bando da parte dell'Azienda nei confronti del candidato.

E' richiesto il versamento dell'importo di € 15,00.= non rimborsabili quale contributo di partecipazione alle spese amministrative di cui alla presente procedura, da effettuarsi tramite conto corrente postale n. 19622208 o tramite bonifico bancario intestato all'A.S.P. GOLGI-REDAELLI – via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano sul seguente IBAN:
IT46Q0569601600000015010X08, indicando nella causale la procedura per la quale si effettua il versamento.
La ricevuta di pagamento deve essere allegata alla domanda.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare la U.O.C. Gestione Risorse Umane - Ufficio Concorsi al n. 02/72518248 - 210 dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle 12,00.

ART. 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare, **pena l'esclusione**:

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000;
- dichiarazione attestante la pluriennale esperienza maturata presso organismi ed Enti pubblici o privati nel profilo di cui all'avviso (datata e firmata, redatta nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000);
- permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari o ricevuta di richiesta di rinnovo dello stesso;
- eventuale decreto di equipollenza per titoli conseguiti all'estero;
- copia del documento di identità in corso di validità (fronte e retro).

La domanda di partecipazione dovrà riportare con precisione tutti gli elementi indispensabili per consentire l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente avviso.

La mancata apposizione della firma sulla domanda di partecipazione e sul curriculum vitae sarà causa di non ammissione del candidato alla selezione

ART. 7 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE E MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione dei candidati avviene ad opera di apposita Commissione di valutazione nominata con provvedimento del Direttore Generale.

La Commissione effettua la valutazione, ai sensi del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 483, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dell'aderenza del profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, attribuendo un punteggio a ciascun candidato.

La Commissione di valutazione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum
- 60 punti per il colloquio

Il punteggio per la valutazione del curriculum (40 punti) verrà ripartito come segue:

ESPERIENZA PROFESSIONALE – punti 30

Il punteggio verrà attribuito in relazione a:

- Attinenza e rilevanza rispetto alle attività/competenze richieste (riportate sinteticamente all'art. 2);
- Caratteristiche dell'Azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze in relazione alle attività/competenze richieste
- Durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE, STUDIO – punti 10

Il punteggio verrà attribuito in relazione a:

- Attinenza e rilevanza rispetto al profilo professionale ricercato;
- Durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato

La valutazione dei titoli dovrà essere effettuata dalla Commissione e resa nota ai candidati prima del colloquio.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato con riferimento anche alle esperienze professionali acquisite, nonché all'accertamento delle capacità coerenti con il profilo e gli obiettivi dell'incarico da ricoprire.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 40/60.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti necessari è disposta con motivato provvedimento e notificata all'interessato entro 30 giorni, dalla data del provvedimento, a mezzo PEC (posta certificata) o raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 8 - CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il diario del colloquio verrà comunicato ai candidati a mezzo pubblicazione sul sito aziendale www.golgiredaelli.it – selezioni e concorsi almeno 5 giorni prima dello svolgimento.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla partecipazione alla selezione.

ART. 9 – MODALITÀ DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Al termine della selezione la Commissione redige una graduatoria, che sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore Generale e pubblicata sul sito dell'Azienda (www.golgiredaelli.it, Selezioni e Concorsi).

Il candidato risultato vincitore del presente avviso sarà invitato a sottoscrivere il relativo contratto individuale di lavoro a tempo determinato, previo accertamento, da parte dell'Azienda, dell'idoneità sanitaria secondo i protocolli di sorveglianza previsti dalla normativa vigente in materia.

L'incarico, della durata di tre anni, è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di quattro settimane, a decorrere dalla data di attribuzione dell'incarico medesimo.

In caso di decadenza o rinuncia del vincitore o di anticipata risoluzione del contratto di lavoro, l'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria in scorrimento.

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale, nel quale verrà stabilità la data di decorrenza.

ART. 10 - AVVERTENZE

Il candidato portatore di handicap, fermo restando il requisito della incondizionata idoneità fisica allo svolgimento della relativa mansione, dovrà specificare nella stessa domanda di partecipazione, di quali ausili/tempi aggiuntivi avrà necessità per lo svolgimento del colloquio ed allegare la certificazione attestante lo stato di disabilità.

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera devono essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione non ne terrà conto.

ART. 11 - COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di selezione, nonché gli esiti, saranno pubblicati esclusivamente sul sito aziendale www.golgiredaelli.it - selezioni e concorsi e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 12 - NORME DI RINVIO

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni del presente bando. L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla possibilità di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso.

ART. 13 - NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 14 - TRATTAMENTO DATI

I dati forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto delle vigenti norme in materia (Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003) e raccolti per le finalità di gestione della presente procedura nonché, successivamente, per quelle inerenti all'instaurazione del rapporto di lavoro stesso, secondo l'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione dedicata.

Milano,

IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Enzo LUCCHINI)
Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Responsabile del procedimento: dott.ssa Francesca FANCELLI

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA A TEMPO DETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE DA ASSEGNARE ALL'U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE.

Al Direttore Generale
dell'Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"
Ufficio Protocollo
Via B. D'Alviano, 78
20146 MILANO

Il/La sottoscritto/a _____ Sesso M☐ F☐
(cognome e nome)
nato/a il _____ a _____ prov._____
(giorno mese anno)
residente a _____ via _____ n._____
con recapito in _____ n._____
(via o piazza)
città _____ prov._____ cap._____
recapiti telefonici_____ e-mail _____
codice fiscale_____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare all'avviso di cui all'oggetto.

A tal fine dichiara, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 ***(le dichiarazioni, per essere considerate valide, dovranno essere confermate apponendo una X nei relativi quadratini e completate dei dati mancanti)***:

☐ di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di _____
ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime _____
_____

☐ di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso

☐ di aver riportato le seguenti condanne penali _____

☐ di avere i seguenti procedimenti penali in corso _____

☐ di essere in possesso della Laurea in _____ conseguita nell'anno _____ con la votazione di_____ presso_____
(indicare l'università che ha rilasciato il titolo e relativo indirizzo)

☐ di essere in possesso dell'anzianità di servizio richiesta dall'avviso (art. 3 – punto B - requisiti specifici di ammissione/titoli di studio e professionali) per aver prestato i servizi dichiarati nell'allegato 1 (dichiarazione atto di notorietà)

******

☐ di aver provveduto al versamento del contributo spese amministrative di € 15,00.= effettuato in data _____ mediante _____
(bonifico alla Tesoreria dell'Azienda ovvero c/c Banco Posta)

☐ di non essere stato/a destituito/a da un impiego precedentemente conseguito in una Pubblica Amministrazione né di essere decaduto/a da un precedente impiego per aver conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

☐ di voler far valere il diritto di preferenza, in caso di parità di punteggio con altro candidato, in quanto

_____

(indicare i requisiti: es.: orfano/a di guerra, profugo/a, coniugato/a, appartenente alle categorie protette, ecc.)

☐ di essere portatore di handicap e pertanto, ai fini della partecipazione all'avviso, chiede di avere a disposizione i seguenti ausili/tempi aggiuntivi, ai sensi della Legge n. 104/92 ss.mm.ii. e, a tal fine, allega relativa certificazione _____

☐ di accettare in caso di assunzione tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda.

ALLEGATI ALLA DOMANDA ai fini della valutazione dei titoli e dei requisiti:

☐ CURRICULUM PROFESSIONALE (redatto secondo quanto indicato nel bando, su carta semplice sotto forma di autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, datato e sottoscritto);

☐ PUBBLICAZIONI (prodotte in copia con dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000)

☐ DICHIARAZIONE ATTESTANTE I SERVIZI PRESTATI PRESSO ENTI/AZIENDE PUBBLICHE (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. - allegato 1)

Il/la sottoscritto/a chiede che le comunicazioni relative al presente avviso gli/le siano inviate al seguente indirizzo _____

e nel contempo si impegna a comunicare tempestivamente per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo all'U.O.C. Gestione Risorse Umane – Dipartimento amministrativo - via B. D'Alviano, 78 - 20146 Milano - esonerando l'Azienda da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Il/La sottoscritto/a autorizza l'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione esclusivamente ai fini dell'avviso ed ai relativi adempimenti successivi all'espletamento della procedura.

Con osservanza.

_____
(luogo e data)

_____
FIRMA LEGGIBILE

Allegare:

- **fotocopia (fronte e retro) del documento d'identità**
- **ricevuta del pagamento del contributo alle spese amministrative**
- **altri eventuali documenti (rinvio all'avviso pubblico)**

ALLEGATO 1

DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI ATTO DI NOTORIETA'
(Art. 47, Decreto Presidente della Repubblica n°445 del 28/12/2000)

Il/la sottoscritto/a COGNOME.....NOME.....

NATO/A a ..... il ..... In relazione alla domanda di ammissione all'avviso pubblico, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo determinato e pieno di n. 1 posto di Dirigente, da assegnare alla struttura complessa UOC Gestione delle Risorse Umane, ai sensi delle vigenti norme in materia;

consapevole delle sanzioni previste per il caso di dichiarazione mendace, come stabilito dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000;

DICHIARA

ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445 del 2000, di aver prestato i seguenti servizi:

(indicare con precisione il periodo - l'Ente/Azienda/ - il profilo – la tipologia di rapporto di lavoro determinato/indeterminato ed eventuale tempo parziale con relativa percentuale):

- Dal _____ al _____ presso _____
  profilo _____
  a tempo _____
- Dal _____ al _____ presso _____
  profilo _____
  a tempo _____
- Dal _____ al _____ presso _____
  profilo _____
  a tempo _____
- Dal _____ al _____ presso _____
  profilo _____
  a tempo _____
- Dal _____ al _____ presso _____
  profilo _____
  a tempo _____

di aver fruito dei seguenti periodi di aspettativa senza assegni (indicare periodi):

_____

_____

indicare altri eventuali periodi di sospensione del rapporto di lavoro:

_____

_____ li ___/___/_____ _____
(firma leggibile)

❖ Allegare documento di identità in corso di validità.