



Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI-REDAELLI”

Determina n. 155 del 12/06/2024

DIRETTORE GENERALE: Giovanni Mercuri

OGGETTO: INDIZIONE BANDO DI CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER N. 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE ALLA STRUTTURA COMPLESSA U.O.C. GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA.

Responsabile del Procedimento Francesca Laura Fancelli

Atti: 2024-V.02/13

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
GIOVANNI MERCURI
(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 dirigenziale n. 125 del 22.05.2023 è stato disposto il collocamento a riposo, con decorrenza dal 01.12.2023, del dott. Remo DI GRAVIO – Dirigente della struttura complessa U.O.C. Gestione Economico Finanziaria dell'Azienda;
- al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività assegnate alla sopra citata U.O.C., previste nel Funzionigramma aziendale approvato con determinazione del D.G. n. 27 del 23.02.2021, è stato indetto un avviso pubblico, per titoli e colloquio, finalizzato alla copertura, in tempi brevi, della posizione dirigenziale di cui trattasi, prevista nel Piano Organizzativo aziendale;
- la procedura selettiva sopra citata non ha dato gli esiti attesi in considerazione della carenza di candidature;

richiamato quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- rilevata a necessità di far fronte alla carenza di organico e ritenuto opportuno, in considerazione delle indifferibili esigenze relative alle attività in capo alla predetta Unità Operativa, di procedere all'indizione di un bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di Dirigente amministrativo da assegnare alla U.O.C. Gestione Economico Finanziaria;
- di pubblicizzare l'indizione del suddetto bando oltre che sul sito internet aziendale e attraverso l'affissione all'Albo delle rispettive sedi lavorative aziendali, mediante pubblicazione di un avviso sul Bollettino Ufficiale della Regione Lombardia (BURL) e sul portale del reclutamento INPA;
- 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 nel bando;
- 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 del bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di Dirigente amministrativo da assegnare alla struttura complessa U.O.C. Gestione Economico Finanziaria - e di approvare il relativo bando 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

IL DIRETTORE GENERALE

(Firmato digitalmente)



**Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI-REDAELLI”**

**CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO
INDETERMINATO E PIENO DI UN POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO DA ASSEGNARE
ALLA STRUTTURA COMPLESSA UOC “GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA”.**

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 procedere all’assunzione a tempo indeterminato e pieno di un Dirigente amministrativo da assegnare alla struttura complessa U.O.C. Gestione Economico Finanziaria.

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 struttura complessa UOC Gestione Economico Finanziaria è collocata presso l’Istituto Geriatrico “P. Redaelli”, sito in Via Bartolomeo D’Alviano, 78 – Milano.

**ART. 2 – PROFILO DEL CANDIDATO E CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA DI
ASSEGNAZIONE**

Il posto di cui al presente bando è finalizzato alla selezione di un Dirigente Amministrativo, da assegnare alla struttura complessa U.O.C. Gestione Economico Finanziaria, alla quale sono attribuite le attività/competenze declinate nel Funzionigramma aziendale, approvato con determinazione del Direttore Generale n. 27 del 23.02.2021, di seguito riportate sinteticamente e non esaustivamente:

- Redazione del Bilancio Preventivo (budget aziendale);
- Redazione del Bilancio d’esercizio;
- Redazione del rendiconto finanziario;
- Redazione delle relazioni sulla gestione economico-patrimoniale dell’Ente;
- Controllo contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale;
- Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori Contabili;
- Tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori, in conformità alle disposizioni di legge e assolvimento del connesso debito informatico;
- Corretta emissione delle fatture e, per quanto attiene la fatturazione elettronica, import ed export dati e gestione dell’hub nazionale;
- Tenuta rapporti con il tesoriere e vigilanza sulla corretta gestione del servizio di tesoreria – riconciliazione dei partitari clienti e fornitori;
- Gestione contabile del trattamento economico del personale e predisposizione delle dichiarazioni fiscali;
- Monitoraggio dei flussi finanziari e delle liquidità aziendali;
- Gestione di tutti i rapporti di carattere contabile con i fornitori di beni e servizi;
- Verifica periodica di cassa e gestione dei flussi finanziari;
- Cura e verifica del rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori;

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 e 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 Economia e Commercio, Giurisprudenza o Scienze Politiche conseguita ai sensi del vecchio ordinamento universitario o altro diploma di laurea equipollente, ai sensi delle vigenti norme in materia;
- Anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni, nel ruolo amministrativo, acquisita presso Enti del Servizio Sanitario Nazionale o Aziende pubbliche, nella categoria professionale D o Ds ovvero in corrispondenti qualifiche apicali di altre pubbliche amministrazioni;

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 al concorso 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 bando per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione. Il difetto anche di uno solo dei predetti requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

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 alla selezione 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

La domanda di partecipazione alla presente procedura dovrà essere PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, con le modalità descritte nel seguente paragrafo “*Procedura di registrazione e compilazione on line della domanda*”, entro il termine perentorio del _____

E' richiesto il versamento dell'importo di € 20,00.= 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 selezione per la quale si effettua il versamento ed il proprio nominativo. La ricevuta di pagamento deve essere allegata alla domanda.

L'Azienda declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni derivanti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante ovvero da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

A) - PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA

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) e di recente versione, salvo sporadiche e momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati. Si consiglia pertanto di effettuare la registrazione e la compilazione con largo anticipo rispetto alla scadenza dell'avviso. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet: <https://golgiredaelli.iscrizioneconcorsi.it/>;

Cliccare su **“pagina di registrazione”** ed inserire i dati richiesti e “conferma”.

Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC, non indirizzi generici o condivisi, ma mail personale) 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 è opportuno che la registrazione venga effettuata per tempo**).

Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per sostituire la Password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

FASE 2: ISCRIZIONE ON LINE ALLA PROCEDURA

1. Dopo aver inserito Username e Password definitiva, selezionare la voce di menù “Selezioni”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.
2. **Selezionare l'icona “Iscriviti” corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
3. Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla procedura.
4. Si inizia dalla scheda **“Anagrafica”**, che deve essere compilata obbligatoriamente in tutte le sue parti e alla quale va allegata la scansione del documento di identità, selezionando il bottone **“aggiungi documento”**;
5. Per iniziare selezionare il tasto **“Compila”** ed al termine dell'inserimento dei dati di ciascuna sezione, confermare selezionando il tasto in basso **“Salva”**;

L'elenco delle pagine da compilare 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, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione.

Eventuali altri titoli di studio (aggiuntivi rispetto a quelli richiesti come requisito di ammissione al concorso) nonché i titoli di carriera dovranno essere indicati compilando le rispettive pagine della domanda on-line dedicate, pena la mancata valutazione.

Per i periodi di lavoro prestati all'estero nelle professioni sanitarie dovranno essere allegati i decreti ministeriali di equiparazione.

6. Solo quando si conclude la compilazione in tutte le sezioni deve essere selezionato il tasto **“Conferma ed invio”**.
7. Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone **“Conferma”**.

ATTENZIONE: a seguito della conferma, la domanda risulterà bloccata e sarà inibita qualsiasi altra modifica e integrazione, prestare quindi attenzione. In caso di necessità di modifiche/cancellazioni successive occorrerà eventualmente seguire la procedura di cui al successivo punto B).

Dopo avere confermato il candidato deve obbligatoriamente:

- scaricare la domanda definitiva, che è priva della scritta facsimile e con le dichiarazioni finali appena spuntate appena sopra la firma, cliccando su “STAMPA DOMANDA” (presente all’interno della pagina sotto le istruzioni operative);
- firmare la domanda a penna (no immagini incollate, no scritte al computer)
- scansionare la domanda firmata
- fare l’upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”

Si precisa che la domanda allegata:

- **non** deve riportare la scritta fac-simile
- **deve** essere completa di tutte le pagine di cui è composta (nel caso in cui il candidato abbia inserito molte dichiarazioni potrebbe essere composta di più pagine) e non solo l’ultima pagina con la firma
- **deve** riportare in calce (prima del campo firma) tutte le dichiarazioni finali spuntate prima dell’invio (vedere manuale istruzioni).

8. Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “**invia l’iscrizione**” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda (altrimenti non verrà considerata valida). Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia della domanda che ha inserito tramite il bottone “Allega la domanda firmata”. Si consiglia di verificare i documenti allegati ed in caso di errore procedere alla loro sostituzione con quelli corretti (vedere il MANUALE ISTRUZIONI).

Il mancato invio informatico della domanda firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

NOTA BENE

Nella schermata di inserimento dei dati sono presenti alcuni campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con *); il mancato inserimento di dati in questi campi impedisce il salvataggio della domanda.

Si sottolinea che tutte le informazioni relative a requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative, 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 al concorso, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli.

Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 per le quali sono previste sanzioni penali, richiamate dall’art.76 del medesimo D.P.R., in caso di dichiarazioni mendaci e di formazione o uso di atti falsi.

Costituiscono motivo 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, ai sensi dell’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 avviso.
- 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, priva delle dichiarazioni finali;
- e) La mancanza della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

B) CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Dopo l’invio on-line della domanda e comunque entro il termine di scadenza del presente avviso, è **possibile annullare la domanda presentata per procedere alla modifica/integrazione della stessa, seguendo le istruzioni riportate alla pag. 11 del manuale istruzioni disponibile nel menù funzioni a sinistra di ogni pagina.**

Si precisa che l'operazione di annullamento non comporta la perdita dei dati inseriti, ma consente di correggerli/integrarli.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la modifica/integrazione **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente **perdita di validità della ricevuta di avvenuta registrazione.**

Pertanto, conclusa la procedura di modifica/integrazione della nuova domanda, il candidato dovrà necessariamente selezionare il pulsante **“conferma ed invio”**, stampare, firmare, scansionare ed allegare la nuova domanda ripetendo le operazioni di cui ai punti 6 e 7 della PROCEDURA FASE 2.

Il candidato riceverà quindi una mail di conferma di avvenuta iscrizione alla procedura selettiva, che sostituisce ed annulla completamente la precedente.

C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

I candidati attraverso la procedura on-line dovranno allegare alla domanda, tramite l'importazione dei rispettivi file:

- documento di identità in corso di validità (fronte e retro);
- documenti comprovanti i requisiti che consentono ai cittadini extracomunitari di partecipare alla presente selezione (permesso di soggiorno o ricevuta di richiesta di rinnovo);
- eventuale Decreto di equipollenza del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero;
- la ricevuta di pagamento del contributo di partecipazione alle spese amministrative di cui alla presente procedura
- copia FIRMATA della domanda, scaricata integralmente tramite portale (dunque completa di tutte le sue pagine e non solo dell'ultima), nella versione definitiva priva della scritta FACSIMILE e priva delle dichiarazioni finali.
- eventuali altri documenti previsti dal format online

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

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).

D) AVVERTENZE

I candidati che intendono far valere il possesso di eventuali requisiti che danno diritto alla preferenza o alla precedenza, ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, comma 4, del DPR 487/94, e successive modifiche ed integrazioni (che devono essere posseduti prima della scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e al momento della nomina) dovranno farne esplicita dichiarazione nella domanda.

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 avrà necessità per lo svolgimento delle prove, ed allegare la certificazione attestante lo stato di disabilità.

Con riferimento al servizio prestato presso Aziende Sanitarie Pubbliche, il candidato deve indicare se ricorrono o meno 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 a 5 anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità”*. La riduzione non può comunque superare il 50%

Per eventuali pubblicazioni il candidato deve dichiarare e presentare quelle relative agli **ultimi 5 anni ed attinenti al profilo della selezione**. Le stesse devono essere allegare 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).

Per gli eventi formativi il candidato dovrà dichiarare altresì quelli relativi agli **ultimi 5 anni**.

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, 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.

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **“ASSISTENZA” sempre presente in testata della pagina web. Le richieste saranno evase, compatibilmente con le esigenze operative degli uffici preposti, entro 5 giorni lavorativi dalla richiesta e non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.**

ART. 6 - MODALITÀ DI SELEZIONE, COMMISSIONE GIUDICATRICE

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 e ss.mm.ii., dei titoli professionali e degli esiti delle prove, attribuendo un punteggio a ciascun candidato.

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

- 20 punti per i titoli
- 80 punti per le prove d'esame

Il punteggio per la valutazione dei titoli (20 punti) è ripartito come segue:

- titoli di carriera – massimo punti 10
- titoli accademici e di studio - massimo punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici – massimo punti 3
- curriculum formativo e professionale – massimo punti 4

La valutazione dei titoli, da limitarsi ai soli candidati presenti alla prova scritta, verrà effettuata dalla Commissione prima della correzione della predetta prova e resa nota ai candidati prima della prova orale.

Il punteggio per la valutazione delle prove d'esame è ripartito come segue:

- 30 punti per la prova scritta
- 30 punti per la prova pratica
- 20 punti per la prova orale

Il superamento della prova scritta e della prova pratica è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 21/30 in ciascuna prova.

Il superamento della prova orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di almeno 14/20.

Le prove d'esame avranno per oggetto i seguenti argomenti:

PROVA SCRITTA

Verterà su argomenti di diritto amministrativo e costituzionale, su argomenti di contabilità e bilancio delle Aziende di Servizi alla Persona, attinenti alle attività di competenza della Struttura Complessa di assegnazione, di cui al bando.

La prova potrà consistere nella soluzione di quesiti a risposta sintetica nelle suddette materie.

PROVA PRATICA

Predisposizione di atti o provvedimenti riguardanti le attività/competenze attribuite alla Struttura Complessa di assegnazione, di cui al bando.

PROVA ORALE

Verterà sugli argomenti della prova scritta e della prova pratica e sulle materie oggetto dell'attività della Struttura Complessa di assegnazione.

E' prevista altresì la conoscenza di elementi di informatica e di una lingua straniera (inglese o francese).

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 da ricoprire, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali.

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. 7 - CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Tutte le informazioni relative ai candidati ammessi/non ammessi/ammessi con riserva, unitamente alla convocazione alle prove, verranno pubblicate esclusivamente sul sito aziendale www.golgiredaelli.it – selezione e concorsi. Tali comunicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

La convocazione alle prove, con indicazione del giorno e della sede, verrà pubblicata almeno 20 (venti) giorni prima dell'espletamento. Pertanto i candidati ammessi alle prove sono invitati a presentarsi nel giorno ed orario indicato nel calendario pubblicato, senza attendere ulteriore comunicazione scritta.

Sarà pertanto cura dei candidati stessi consultare il sito istituzionale dell'Azienda per prendere visione di eventuali comunicazioni pubblicate.

I candidati dovranno presentarsi alle prove muniti di documento di identità in corso di validità.

La mancata presentazione alle prove, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla partecipazione alla selezione.

ART. 8- GRADUATORIA

La Commissione Giudicatrice, al termine della procedura selettiva, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei, sommando al punteggio attribuito alla valutazione dei titoli la votazione conseguita nel colloquio, tenendo conto che:

- a parità di merito le categorie che hanno diritto a preferenza sono quelle elencate all'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni;
- nel caso in cui due o più candidati conseguano il medesimo punteggio nella graduatoria finale, essendo contestualmente privi di altri titoli preferenziali, sarà preferito il candidato più giovane di età, ai sensi dell'art. 2 c. 9 della Legge 191/98.

La graduatoria sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore Generale e pubblicata sul sito dell'Azienda (www.golgiredaelli.it, Selezioni e Concorsi).

ART. 9 – NOMINA DEL VINCITORE E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI LAVORO

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

Il Dirigente assunto è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di mesi sei, a decorrere dalla data di assunzione.

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, ferma restando la validità della graduatoria medesima, ai sensi delle vigenti norme in materia.

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale, nel quale verrà stabilita 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 avrà necessità per lo svolgimento delle prove 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 alla selezione 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. Giovanni MERCURI)

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Responsabile del procedimento: dott.ssa Francesca Laura FANCELLI