



Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI-REDAELLI”

Determina n. 70 del 10/03/2026

DIRETTORE GENERALE: Maria Antonia Ambrogetti

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE - APSF (EX CAT. D) DA ASSEGNARE AL SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE.

Responsabile del Procedimento Chiara Milliaccio

Atti: 2026-V.02/10

PRATICA TRATTATA DA: Rosa Alba Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC GESTIONE RISORSE UMANE

CHIARA MILLIACCIO

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI E TRASPARENZA

CRISTINA CALLERIO

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRETTORE GENERALE
MARIA ANTONIA AMBROGETTI
(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 l'ASP Golgi-Redaelli (ente costituito e regolato dalla L.R. 1/2003 e s.m.i. e dalle correlate disposizioni emanate dalla Regione Lombardia in materia di Aziende di Servizi alla Persona) persegue fini statutari di soddisfacimento dei bisogni di salute, assistenza e supporto di soggetti in condizioni di fragilità, gestendo a tal fine tre Istituti geriatrici, inoltre esplica l'attività aziendale anche nell'ambito della tutela, valorizzazione e divulgazione del patrimonio di interesse storico, artistico e culturale;

premesso altresì che il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- il Dirigente assegnato al Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile ha rilevato, con e-mail del 12.02.2026, la necessità di procedere all'integrazione dell'organico, per garantire le attività in capo al predetto Servizio evidenziando, in particolare, la necessità di reclutare un Collaboratore Amministrativo Professionale, in possesso di pregressa esperienza professionale nell'ambito specifico, che possa garantire lo svolgimento dell'attività relativa al patrimonio immobiliare;

-

richiamato quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- di indire un avviso pubblico di mobilità per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – APSF (ex cat. D), da assegnare al Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile, al fine di reclutare la risorsa necessaria;
- 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 portale del Reclutamento INPA;
- di procedere con successivo provvedimento alla costituzione della Commissione Giudicatrice che dovrà attendere all'espletamento della selezione di cui trattasi, secondo le modalità indicate nel bando;

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 seguente avviso pubblico di mobilità e di approvare il relativo bando che costituisce parte integrante del presente provvedimento:
 - n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Collaboratore Amministrativo Professionale – APSF (ex cat. D) – da assegnare al Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile;
2. di demandare al Responsabile del procedimento l'attuazione del presente provvedimento, nonché tutti gli adempimenti relativi all'istruttoria, organizzazione ed espletamento degli stessi;
3. di trasmettere il presente provvedimento per competenza alla seguente struttura

U.O.C. GESTIONE RISORSE UMANE

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Antonia AMBROGETTI
(Firmato digitalmente)



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

**AVVISO PUBBLICO
DI
MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1
POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE – APSF (ex cat. D) DA
ASSEGNARE AL SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE**

Determina del Direttore Generale n. _____ del _____

ART. 1 – AVVISO DI MOBILITA'

Si rende noto che questa Azienda, intende procedere all'indizione di un avviso pubblico, per titoli e colloquio, di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale da assegnare al Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile collocato presso l'Istituto Geriatrico "P. Redaelli", sito in Via Bartolomeo D'Alviano, 78 – Milano.

Ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. n. 198 del 11.04.2006 e ss.mm.ii. è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI

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

Requisiti generali

- 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 n. 97 del 6.08.2013 e s.m.i.
- 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;
- Godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
- Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- Piena e incondizionata idoneità psico-fisica alla mansione di cui all'avviso, accertata dall'Azienda prima dell'immissione in servizio;

Non possono essere ammessi alla selezione di cui trattasi:

- coloro che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa per il collocamento a riposo d'ufficio;
- coloro che abbiano subito condanne penali per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Con riguardo a condanne penali per reati diversi da quelli di cui sopra, l'Azienda procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale, la gravità dei fatti penalmente rilevanti dai quali può desumersi l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiego. L'Azienda si riserva altresì di valutare, a suo insindacabile giudizio, se la sottoposizione a misure di sicurezza/cautelari, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'ammissione alla presente procedura.

Requisiti specifici

- ❖ formazione giuridica e possesso del diploma di laurea preferibilmente in Giurisprudenza, conseguita ai sensi del vecchio ordinamento universitario o altro diploma di laurea equipollente, ai sensi delle vigenti norme in materia,
- ❖ Essere in servizio, alla data di scadenza dell'avviso, con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e pieno presso Aziende o Enti Pubblici del SSN o di altre Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs. 165/2001, comprese le A.S.P., con inquadramento nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale – APSF;
- ❖ Esperienza almeno biennale nell'ambito della gestione del patrimonio presso una P.A.;
- ❖ Assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio (con riferimento alla data di pubblicazione del bando) ovvero non avere procedimenti disciplinari in corso.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile 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.

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.

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.

ART. 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico riconosciuto è quello previsto dal vigente CCNL Comparto Sanità per il profilo di cui all'avviso.

ART. 4 - 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 _____ del _____

30° giorno successivo a quello della data di pubblicazione dell'estratto del presente bando sul portale del Reclutamento - INPA (qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo).

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 indirizzata al predetto Ufficio e dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il predetto termine. A tal fine farà fede il timbro dell'Ufficio Protocollo. La busta dovrà indicare la dicitura “*Contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale*”.
- mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo mail: info.concorsi@pec.golgiredaelli.it, allegando tutta la documentazione richiesta dalla presente procedura.

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:

- 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 all'avviso (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 avviso da parte dell'Azienda nei confronti del candidato.

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.

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

ART. 5 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- Eventuale decreto di equipollenza per titolo conseguito 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.

Alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare un 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, che riporti con precisione le esperienze professionali chieste dall'avviso all'art. 2 – REQUISITI RICHIESTI. Il candidato dovrà altresì allegare fotocopia del documento di identità.

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

ART. 6 - COMMISSIONE GIUDICATRICE E MODALITÀ DI SELEZIONE

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

La Commissione effettua la valutazione, ai sensi del D.P.R. n. 220 del 27.03.2001, tenuto conto delle necessarie competenze acquisite dal candidato e degli esiti di un colloquio.

La Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 30 punti per curriculum
- 70 punti per il colloquio

La valutazione terrà conto della pregressa esperienza professionale coerente con il posto bandito; titoli accademici e attività di formazione maturata coerenti con il posto da ricoprire e la funzione da svolgere, ovvero altre caratteristiche in relazione alle necessità organizzative dell'Azienda; conoscenza delle tecniche e delle competenze richieste per il posto da ricoprire.

Le principali attività da svolgere presso il “Servizio gestione e valorizzazione patrimonio disponibile” sono a titolo esemplificativo e non esaustivo le seguenti:

- Predisposizione di contratti di locazione ad uso abitativo, ad uso diverso e ad uso agricolo
- Gestione dei rapporti con le associazioni sindacali degli inquilini
- Redazione e gestione di provvedimenti amministrativi
- Predisposizione di bandi finalizzati alla locazione e all’alienazione di immobili.

Il superamento del colloquio, finalizzato all’accertamento delle conoscenze e competenze acquisite dal candidato sulle attività sopra citate, è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 49/70.

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 al colloquio, 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 al colloquio, con indicazione del giorno e della sede, verrà pubblicata almeno 20 (venti) prima dell’espletamento. Pertanto i candidati ammessi alla prova 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 al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

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

ART. 8 - GRADUATORIA

La Commissione Giudicatrice, al termine della procedura selettiva, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei sommando il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli la votazione conseguita al 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, modificato dal D.P.R. n. 693/96 ed integrato dall’art. 3 - comma 7 - della Legge 15.5.1997 n. 127;
- 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 della Legge 191/98.

La graduatoria sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore Generale, affissa all’Albo dell’Ente e pubblicata sul sito istituzionale.

E’ fatta salva, in ogni caso, la facoltà dell’Azienda di non procedere alla copertura del posto oggetto del presente avviso di mobilità, qualora la Commissione non rilevi l’esistenza di professionalità adeguata tra le candidature esaminate.

ART. 9 - ATTRIBUZIONE DEL POSTO PER MOBILITA’ E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTO DI LAVORO

Al candidato che risulterà vincitore verrà data comunicazione scritta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite comunicazione via PEC o e – mail se indicati nella domanda di partecipazione.

La data di trasferimento verrà individuata nel rispetto dei termini di preavviso previsti dalla normativa vigente in materia. Il trasferimento non comporta l’automatico riconoscimento degli incarichi attribuiti al dipendente dall’Azienda di provenienza.

In caso di mancato riscontro, secondo le modalità indicate nella comunicazione, entro il termine fissato il vincitore si intenderà rinunciatario.

In caso di accettazione il vincitore sarà invitato a presentarsi presso gli uffici dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane per completare la procedura di trasferimento nonché per gli adempimenti preliminari alla sottoscrizione del contratto di lavoro subordinato a tempo pieno e indeterminato.

Il trasferimento del vincitore è subordinato all'accertamento dell'incondizionata idoneità psico-fisica per il posto di cui al presente avviso.

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.

Come stabilito dal comma 5 bis dell'art. 35 del D. Lgs. 165/2001, il vincitore dell'avviso di mobilità e comunque coloro che verranno assunti in servizio a tempo indeterminato, avranno l'obbligo di permanenza alle dipendenze dell'A.S.P. Golgi-Redaelli per un periodo non inferiore a cinque anni.

L'accettazione, la rinuncia, e le dichiarazioni di prestato servizio di cui al presente avviso devono essere comunicate tempestivamente alla U.O.C. Gestione Risorse Umane.

ART. 10 - COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI

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

ART. 11 - NORME DI RINVIO

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni del presente avviso. L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla possibilità di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso. Si riserva altresì la facoltà di non procedere all'attribuzione del posto, a seguito dell'esito della procedura selettiva, 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.

ART. 12 - NORMA FINALE

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

ART. 13 - 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 l'instaurazione del rapporto di lavoro stesso, secondo l'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione dedicata.

Milano,

IL DIRETTORE GENERALE

Arch. Maria Antonia AMBROGETTI

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Il Responsabile del procedimento: dott.ssa Chiara MILLIACCIO

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DI N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE DA ASSEGNARE AL SERVIZIO GESTIONE E VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO DISPONIBILE.

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 mobilità di cui all'oggetto.

A tal fine certifica, 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**) sia i dati anagrafici sopra indicati che i seguenti:

di essere in possesso della cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea o cittadinanza di uno stato extra europeo in possesso dei requisiti di regolarità per il soggiorno in Italia

di godere dei diritti civili e politici e di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____

di essere in possesso del permesso di soggiorno (o altra idonea documentazione rilasciata dalle autorità competenti) per cittadini extracomunitari

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 non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa in materia
ovvero

di essere destinatario dei seguenti provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della normativa vigente in materia _____

di essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso _____ con il seguente inquadramento _____

di essere in possesso della piena e incondizionata idoneità psico-fisica alla mansione di cui all'avviso;

- di non aver avuto, nell'ultimo biennio, provvedimenti disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso
- di essere in possesso di formazione giuridica e del diploma di 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'esperienza almeno biennale nell'ambito della gestione del patrimonio presso una P.A.,
dettagliata nell'allegato 1;

- di aver provveduto al versamento del contributo spese amministrative di € 20,00.= effettuato in data _____
mediante _____

(bonifico alla Tesoreria dell'Azienda ovvero c/c Banco Posta)

- 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 accettare in caso di trasferimento per mobilità tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico
dei dipendenti dell'Azienda.

ALLEGATI ALLA DOMANDA ai fini della valutazione dei titoli:

- CURRICULUM PROFESSIONALE (redatto secondo quanto indicato nell'avviso, su carta semplice sotto forma di
autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, datato e sottoscritto);
- DICHIARAZIONE ATTESTANTE I SERVIZI PRESTATI PRESSO LE PP.AA. (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R.
445/2000 - allegato 1)

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di accettare tutte le indicazioni contenute nell'avviso in merito
all'oggetto dell'incarico, alla gestione della procedura ed agli adempimenti conseguenti.

Il/la sottoscritto/a chiede che le comunicazioni relative al presente avviso gli/le siano inviate al seguente indirizzo PEC
eletto quale domicilio digitale _____

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 sottoscritto autorizza l'utilizzo dei dati di cui alla presente dichiarazione esclusivamente ai fini dell'avviso ed ai
relativi adempimenti successivi all'espletamento delle procedure come indicate nel bando.**

Con osservanza.

(luogo e data)

FIRMA LEGGIBILE

Allegare:

- **fotocopia (fronte e retro) del documento d'identità**
- **ricevuta del pagamento del contributo per 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 di mobilità per la copertura a tempo indeterminato e pieno di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale – APSF (ex cat. D) da assegnare al Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile

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'Azienda/Amministrazione - la qualifica – il rapporto di lavoro determinato/indeterminato ed eventuale tempo parziale con relativa percentuale):

- dal _____ al _____ presso _____
qualifica _____
a tempo _____
- dal _____ al _____ presso _____
qualifica _____
a tempo _____
- dal _____ al _____ presso _____
qualifica _____
a tempo _____
- dal _____ al _____ presso _____
qualifica _____
a tempo _____
- dal _____ al _____ presso _____
qualifica _____
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.