



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

Determina n. 112 del 28/04/2026

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 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CUI AFFIDARE LA RESPONSABILITA' DELLA U.O.C. "GESTIONE OPERATIVA ABBIATEGRASSO - VIMODRONE".

Responsabile del Procedimento Chiara Milliaccio

Atti: 2026-V. 02/18

PRATICA TRATTATA DA: Rosa Alba Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
CHIARA MILLIACCIO

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

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI
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 il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 4 del 17/03/2026, è stato approvato il nuovo Piano di Organizzazione Aziendale (POA) dell'ASP Golgi-Redaelli ed è stata contestualmente demandata al Direttore Generale ogni incombenza connessa all'attuazione del citato provvedimento;
- nel citato piano organizzativo è stata istituita, nell'ambito del Dipartimento Sociosanitario, la Struttura Complessa (UOC) denominata "Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone";
- in considerazione della valenza strategica della predetta struttura, si rende necessario procedere all'avvio di procedura pubblica che possa garantire, in tempi brevi, la copertura della posizione dirigenziale di cui trattasi;

richiamato quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- di procedere con l'indizione di un avviso pubblico, per titoli e colloquio, di mobilità volontaria per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di Dirigente amministrativo, cui affidare la responsabilità della Struttura complessa (UOC) denominata "Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone";
- di pubblicare il suddetto avviso sul portale del reclutamento InPA, sul sito internet aziendale nonché all'Albo della sede legale e delle rispettive sedi lavorative aziendali al fine di darne la più ampia diffusione;
- di designare i seguenti componenti della Commissione Giudicatrice che dovrà attendere all'espletamento della procedura selettiva di cui trattasi, secondo le modalità indicate nell'avviso:
 - MILLIACCIO dottoressa Chiara – Direttore del Dipartimento Amministrativo – con funzioni di Presidente;
 - MERCURI dottor Giovanni – Dirigente della U.O.C. Direzione Operativa degli Istituti – in qualità di componente;
 - TUFARIELLO dottoressa Rosaria Emilia - Dirigente della U.O.C. Comunicazione, URP e Marketing – in qualità di componente;

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 richiamate:

1. di procedere con l'indizione dell'avviso pubblico, per titoli e colloquio, di mobilità volontaria per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto di Dirigente amministrativo cui affidare la responsabilità della struttura complessa (UOC) "Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone";
2. di approvare il relativo bando che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
3. di designare i seguenti componenti della Commissione Giudicatrice che dovrà attendere all'espletamento della procedura selettiva di cui trattasi, secondo le modalità indicate nell'avviso:
 - MILLIACCIO dottoressa Chiara – Direttore del Dipartimento Amministrativo – con funzioni di Presidente;

- MERCURI dottor Giovanni – Dirigente della U.O.C. Direzione Operativa degli Istituti – in qualità di componente;
 - TUFARIELLO dottoressa Rosaria Emilia - Dirigente della U.O.C. Comunicazione, URP e Marketing – in qualità di componente;
4. di demandare al Responsabile del procedimento l’attuazione del presente provvedimento, nonché tutti gli adempimenti relativi all’istruttoria, organizzazione ed espletamento dello stesso;
 5. di trasmettere il presente provvedimento per competenza alle seguenti strutture:

UOC GESTIONE E SVILUPPO DELLE 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 DIRIGENTE AMMINISTRATIVO CUI AFFIDARE LA RESPONSABILITA' DELLA
STRUTTURA COMPLESSA (UOC) “GESTIONE OPERATIVA ABBIATEGRASSO-VIMODRONE”**

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 Dirigente amministrativo al quale conferire l'incarico di responsabile della struttura Complessa “Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone” che afferisce al Dipartimento Sociosanitario.

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.

L'attività dovrà essere svolta presso le seguenti sedi di lavoro:

- Istituto “P. Redaelli” di Vimodrone (MI) – via G. Leopardi, 3
- Istituto “C. Golgi” di Abbiategrasso (MI) – p.zza E. Samek Lodovici, 5

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 procedura 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.

Ai sensi dell'art. 9 – comma 5 – della legge 08.03.2017 n. 24, per i tre anni successivi al passaggio in giudicato della decisione di accoglimento della domanda di risarcimento proposta dal danneggiato, l'esercente la professione sanitaria, nell'ambito delle strutture sanitarie e sociosanitarie pubbliche, non può essere preposto ad incarichi professionali superiori rispetto a quelli ricoperti e il giudicato costituisce oggetto di specifica valutazione da parte dei nei pubblici concorsi per incarichi superiori.

Requisiti specifici

- Diploma di Laurea in Giurisprudenza o in Scienze Politiche o in Economia e Commercio, conseguita ai sensi del vecchio ordinamento universitario, o altro Diploma di Laurea equipollente ovvero Lauree Specialistiche (D.M. n. 509/99) o Lauree Magistrali (D.M. n. 270/04) corrispondenti, ai sensi della normativa vigente 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 Dirigente Amministrativo;
- Anzianità di servizio effettivo di almeno cinque anni, nella qualifica di Dirigente Amministrativo, maturata alle dipendenze di 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.
- Pregressa documentata esperienza, desumibile dal curriculum vitae, presso strutture pubbliche sanitarie e sociosanitarie, con particolare riferimento a:
 - contrattualistica
 - esecuzione e monitoraggio dei contratti di appalto e forniture di beni e servizi
 - gestione diretta di personale
 - comunicazione.

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 – PROFILO, CARATTERISTICHE PROFESSIONALI DEL CANDIDATO E OBIETTIVI DI INCARICO

La Struttura complessa oggetto di incarico dipende gerarchicamente dal Dipartimento Sociosanitario.

Afferisce alla UOC la Struttura Semplice "Farmacia", con funzioni trasversali all'Azienda.

I principali ambiti di attività, da svolgersi nelle sedi di Abbiategrasso e di Vimodrone, sono di seguito riportati sinteticamente e non esaustivamente:

Gestione operativa dell'Istituto

- Amministrazione del personale
- Gestione dei servizi generali no core
- Assicurazione della qualità dei servizi direttamente gestiti e di quelli esternalizzati attraverso il monitoraggio dei fornitori anche in qualità di DEC
- Svolgimento di attività condotte in collegamento funzionale con l'Economato afferente alla UOC Gestione Acquisti (provveditorato-economato) per l'approvvigionamento di beni/servizi/farmaci.
- Attività connesse al debito informativo e aggiornamento della documentazione relativa all'accreditamento dei servizi
- Supporto amministrativo alle Direzioni Mediche.

Gestione dei servizi sociali, di animazione e di accoglienza

- Gestione pratiche di accettazione degli ospiti e pazienti nei diversi setting e sottoscrizione contratti di ingresso

- Gestione delle liste d'attesa
- Invio flussi a Enti ed organismi esterni (ATS, INPS, INAIL, ecc.)
- Coordinamento delle attività del servizio educativo e di animazione
- Pianificazione, programmazione e coordinamento delle attività culturali, ludiche, ricreative e di socializzazione dell'ospite, utili al mantenimento o al recupero dello stato cognitivo, relazionale e psicosociale;

Comunicazione

- Predisposizione del Piano della comunicazione aziendale e sua realizzazione
- Organizzazione attività di promozione dell'immagine dell'Azienda e dei servizi erogati dall'Ente e promozione dei processi interni di informazione e semplificazione delle procedure di accesso
- Promozione eventi aziendali a carattere scientifico/pubblicizzazione iniziative di educazione sanitaria
- Rilevazione e monitoraggio customer satisfaction
- Cura dei rapporti con associazioni dei consumatori, di volontariato e del terzo settore.

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.

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: IT49U0538701618000049075769, indicando nella causale la procedura per la quale si effettua il versamento. La ricevuta di pagamento deve essere allegata alla 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 all’avviso, 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 debbono 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 psico-fisica allo svolgimento della relativa mansione, dovrà specificare nella stessa domanda di partecipazione, di quali ausili avrà necessità per lo svolgimento del colloquio, 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 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).

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 - 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. 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 giudicatrice dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 40 punti per titoli
- 60 punti per il colloquio

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

Il colloquio è finalizzato alla valutazione delle capacità professionali del candidato, con riferimento anche alle esperienze professionali acquisite nell’ambito richiesto, all’accertamento delle conoscenze e competenze specifiche coerenti con il profilo e gli obiettivi dell’incarico da ricoprire, nonché delle motivazioni personali e professionali.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 42/60.

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.

Ai sensi dell’art. 30 comma 2-bis del D.Lgs 165/01 e ss.mm.ii. l’Azienda procederà, in via prioritaria, all’immissione in ruolo dei dipendenti provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando, appartenenti alla stessa area funzionale.

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 10 (dieci) giorni 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 il riconoscimento degli incarichi dirigenziali attribuiti al dipendente dall'Azienda di provenienza.

Al candidato vincitore verrà conferito un incarico quinquennale di Dirigente Amministrativo responsabile della struttura complessa U.O.C. "Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone".

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 e Sviluppo delle 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 prestatore 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

Responsabile del procedimento: dott.ssa Chiara MILLIACCIO