



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

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'INDIVIDUAZIONE DEI DIPENDENTI IDONEI ALL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE DEI PROCESSI O SERVIZI TRASVERSALI DEL COMPARTO, RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DI CATEGORIA D E Ds SENIOR.

Determinazione del Direttore Generale n. 231 del 29.11.2021

ART. 1 – AVVISO DI SELEZIONE

Si rende noto con il presente Avviso che è indetta la selezione interna per l'individuazione dei dipendenti idonei all'attribuzione di complessivi 37 incarichi di funzione di organizzazione dei processi o servizi trasversali (di seguito incarichi di organizzazione), a norma dell'art.17 e dell'art. 16, comma 5, CCNL 21 maggio 2018 comparto sanità pubblica.

ART. 2 – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DI AREA AMMINISTRATIVA, TECNICA E DI STAFF E REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

La presente selezione è rivolta alla nomina dei titolari degli incarichi funzionali di organizzazione di seguito elencati:

DIREZIONE GENERALE

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP1	Servizio Prevenzione e Protezione	Collaboratore amministrativo o tecnico
IOP2	Segreteria di direzione	Collaboratore amministrativo, tecnico o professionale
IOP3	Protocollo e gestione documentale	Collaboratore amministrativo, tecnico o professionale
IOP4	Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile	Collaboratore amministrativo e tecnico

UOSD Archivio e beni culturali

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP5	Archivio e beni culturali	Collaboratore amministrativo.

UOS Avvocatura e gestione legale

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP6	Avvocatura	Collaboratore professionale avvocato

DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO

UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP7	Sistemi Informativi aziendali	Collaboratore tecnico
IOP8	Flussi Informativi aziendali	Collaboratore amministrativo o tecnico

UOC Appalti e Acquisti

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP9	Gestione appalti e acquisti servizi	Collaboratore amministrativo
IOP10	Gestione appalti lavori pubblici	Collaboratore amministrativo o tecnico

UOC Gestione Risorse Umane

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP11	Gestione economica del rapporto di lavoro	Collaboratore amministrativo
IOP12	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	Collaboratore amministrativo
IOP13	Formazione	Collaboratore amministrativo, sanitario o tecnico (assistente sociale)

UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP14	Manutenzioni e impianti	Collaboratore tecnico
IOP15	Manutenzione Istituto di Abbiategrasso	Collaboratore tecnico
IOP16	Manutenzione Istituto di Milano	Collaboratore tecnico
IOP17	Manutenzione Istituto di Vimodrone	Collaboratore tecnico

UOC Gestione Economico Finanziaria

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP18	Gestione clienti e fornitori	Collaboratore amministrativo

UOC Gestione Operativa degli Istituti

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP22	Gestione Servizi sociali Milano	Collaboratore tecnico assistente sociale
IOP23	Gestione Servizi economici Milano	Collaboratore amministrativo
IOP28	Gestione Servizi sociali Abbiategrasso	Collaboratore tecnico assistente sociale
IOP29	Gestione Servizi economici Abbiategrasso	Collaboratore amministrativo
IOP33	Gestione Servizi sociali Vimodrone	Collaboratore tecnico assistente sociale
IOP34	Gestione Servizi economici Vimodrone	Collaboratore amministrativo

DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP19	Accreditamento e assistenza agli ospiti	Collaboratore amministrativo

UOC Servizi Specialistici, Igiene, Qualità e Risk Management

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP20	Risk Management	Collaboratore sanitario o amministrativo

UOSD Laboratorio Analisi

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP21	Coordinamento Laboratorio Analisi	Collaboratore sanitario (biologo o tecnico di laboratorio)

CONTENUTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Le funzioni di ciascun incarico sono specificate nelle allegate tabelle parte integrante del presente bando, a cui si rimanda, e identificate mediante il rispettivo ID. Le funzioni in esse indicate sono desunte dal funzionamento aziendale approvato con determina del Direttore Generale n. 27 del 23/02/2021

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- essere inquadrati nel profilo richiesto in categoria D o Ds;
- possedere almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza, in categoria D/Ds;
- non avere avuto, nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, procedimenti disciplinari, definitivi o pendenti, conclusi con sanzione superiore al rimprovero scritto;
- non avere avuto, nei cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, valutazione individuale negativa, secondo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in tema di valutazione;
- iscrizione all'albo professionale o possesso del titolo abilitante per gli incarichi per i quali ciò risulta necessario all'esercizio dello stesso.

Requisiti preferenziali

- Master/percorsi di alta formazione nella materia specifica;
- pregresse funzioni svolte nell'ambito specifico.

Il conferimento dell'incarico non è compatibile con:

- il tempo parziale;
- il comando presso altri Enti
- qualsiasi istituto contrattuale o previsto da norme nazionali e/o regionali che comporti riduzioni dell'orario di lavoro

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'esclusione dalla selezione oppure la decadenza dell'incarico già attribuito, qualora il mancato possesso di uno dei requisiti sia accertato successivamente attraverso il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte dai candidati, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

L'esclusione dalla selezione, completa di motivazione, sarà notificata mediante raccomandata A/R inviata al recapito indicato sulla domanda.

ART. 3 – INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE DI AREA SANITARIA E REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

UOC Direzione Medica di Istituto Milano

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP24	Coordinatore infermieristico Istituto di Milano	Collaboratore sanitario (infermiere o assistente sanitario)
IOP25	Coordinatore infermieristico Servizi diurni Milano	Collaboratore sanitario (infermiere o assistente sanitario)
IOP26	Coordinatore infermieristico Hospice Milano	Collaboratore sanitario (infermiere o assistente sanitario)
IOP27	Coordinatore professioni della riabilitazione Milano	Collaboratore sanitario (professioni della riabilitazione)

UOC Direzione Medica di Istituto Abbiategrasso

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP30	Coordinatore infermieristico Istituto di Abbiategrasso	Collaboratore sanitario (infermiere o assistente sanitario)
IOP31	Coordinatore infermieristico Servizi diurni Abbiategrasso	Collaboratore sanitario (infermiere o assistente sanitario)
IOP32	Coordinatore professioni della riabilitazione Abbiategrasso	Collaboratore sanitario (professioni della riabilitazione)

UOC Direzione Medica di Istituto Vimodrone

ID	Denominazione	Profilo Richiesto
IOP35	Coordinatore infermieristico Istituto di Vimodrone	Collaboratore sanitario (infermiere o assistente sanitario)
IOP36	Coordinatore infermieristico Servizi diurni Vimodrone	Collaboratore sanitario (infermiere o assistente sanitario)
IOP37	Coordinatore professioni della riabilitazione Vimodrone	Collaboratore sanitario (professioni della riabilitazione)

CONTENUTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

Le funzioni e le responsabilità di ciascun incarico sono specificate nelle allegate "Schede parte integrante del presente bando, a cui si rimanda, e identificate mediante il rispettivo ID. Le funzioni in esse indicate sono desunte dal funzionigramma aziendale approvato con determina del Direttore Generale n. 27 del 23/02/2021

REQUISITI DI AMMISSIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- a) essere inquadrati nel profilo richiesto in categoria D o Ds;

- b) possedere almeno 5 anni di esperienza professionale nel corrispondente profilo sanitario in cat. D/Ds;
- c) non avere avuto, nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, procedimenti disciplinari, definitivi o pendenti, conclusi con sanzione superiore al rimprovero scritto;
- d) non avere avuto, nei cinque anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, valutazione individuale negativa, secondo quanto previsto dalla regolamentazione aziendale in tema di valutazione;
- e) aver conseguito il master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270.

Requisiti preferenziali

- Aver svolto funzioni di coordinamento;
- laurea magistrale in scienze delle professioni sanitarie

Il conferimento dell'incarico non è compatibile con:

- il tempo parziale;
- il comando presso altri Enti
- qualsiasi istituto contrattuale o previsto da norme nazionali e/o regionali che comporti riduzioni dell'orario di lavoro

I requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'esclusione dalla selezione oppure la decadenza dell'incarico già attribuito, qualora il mancato possesso di uno dei requisiti sia accertato successivamente attraverso il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte dai candidati, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

ART. 4 - PROCEDURA INTERNA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA

La Commissione di valutazione appositamente nominata per ciascun incarico, nel rispetto dei principi di trasparenza, selettività ed imparzialità e sulla base del profilo richiesto per l'incarico declinato nell'avviso, effettua la valutazione comparativa, senza attribuzione di specifici punteggi, dei curricula e del colloquio, sulla base dei seguenti criteri:

- Valutazione del curriculum: verrà tenuto conto del percorso professionale, formativo, espletato dal dipendente, come formalmente documentato nella domanda;
- Colloquio: è finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:
 - attività e competenze dell'incarico;
 - conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
 - attitudine e motivazioni.

La Commissione al termine dei lavori, sulla base di una valutazione comparativa dei curricula e del colloquio, individua, motivando adeguatamente, il candidato, tra gli idonei, cui conferire l'incarico di funzione.

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.

La procedura selettiva di cui al presente avviso non genera graduatoria ma un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione che formula al Direttore Generale motivata proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

Dell'intero processo di selezione è redatto apposito verbale, che deve riportare le motivazioni alla base della scelta di conferire/non conferire l'incarico ai singoli candidati.

I candidati che supereranno la selezione, avendo dimostrato di possedere le competenze professionali richieste dalla specifica posizione, saranno ritenuti idonei alla funzione.

Il conferimento dell'incarico di funzione è effettuato con atto motivato.

ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE E ULTERIORI PROCEDURE

Ogni aspirante può candidarsi per più tipologie di incarico, indicando chiaramente nella domanda di partecipazione alla selezione il codice ID e la descrizione dell'incarico.

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo lo schema in calce al presente avviso, dovranno essere inviate al Direttore Generale della Azienda di Servizi alla Persona “Golgi Redaelli”, via Via B. D’Alviano, 78 – 20146 Milano e dovranno contenere i seguenti dati e dichiarazioni rilasciati sotto la personale responsabilità del dipendente:

1. nome e cognome;
2. data, luogo di nascita e residenza;
3. categoria e profilo professionale di appartenenza;
4. indicazione degli incarichi per i quali si intende fare domanda
5. possesso di tutti i requisiti previsti dall’avviso;
6. copia o indicazioni circa il conseguimento dei titoli di studio/formazione richiesti quali requisiti di ammissione o requisiti preferenziali;
7. recapito al quale indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, eventuale indirizzo e-mail e recapito telefonico.

La sottoscrizione dell’istanza non è soggetta ad autenticazione e, per questo motivo, dovrà essere prodotta in allegato la fotocopia di un documento di riconoscimento.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum in formato europeo, sotto forma di autocertificazione, che evidenzii i percorsi formativi sviluppati in ambito gestionale, di management e di alta qualificazione professionale, con riferimento ai corsi inerenti l’organizzazione, la gestione delle risorse umane e materiali, dei processi e percorsi organizzativi, della definizione e gestione di percorsi formativi, nonché il percorso professionale del candidato, con riferimento agli ultimi 5 anni.

La domanda, indirizzata al Direttore Generale dell’Azienda, dovrà essere presentata entro il termine perentorio del **14 DICEMBRE 2021** (15° giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul sito web Aziendale (www.golgiredaelli.it) nella sezione selezioni e concorsi mediante una delle seguenti modalità:

a) direttamente all’Ufficio Protocollo, che osserva i seguenti orari – dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 15.00 – Via Via B. D’Alviano, 78 – 20146 Milano;

b) invio telematico da casella di posta elettronica certificata di cui sia titolare lo stesso candidato, al seguente indirizzo: info.concorsi@pec.golgiredaelli.it con le modalità previste dall’art. 65 d.lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.; essendo l’istante identificabile attraverso le credenziali di accesso relative all’utenza di posta elettronica certificata, non è necessario procedere alla sottoscrizione dell’istanza.

Qualora la scadenza del termine coincida con un giorno festivo/non lavorativo il termine di presentazione è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.

ART.6 – AMMISSIONE/ESCLUSIONE

La UOC “Gestione Risorse Umane” accerta, per ciascun incarico di funzione - come individuato nelle schede di incarico funzionale allegate al presente avviso interno e contraddistinte con i numeri di ID Incarico da IOP1 a IOP37 - la regolarità formale della domanda e il possesso da parte dei partecipanti dei requisiti specifici di accesso richiesti e provvede alla loro conseguente ammissione/esclusione.

L’esclusione dalla selezione, completa di motivazione, sarà notificata mediante raccomandata A/R inviata al recapito indicato sulla domanda.

ART. 7 - COMMISSIONE DI SELEZIONE

La Commissione è composta da:

- Per gli incarichi di organizzazione relativi a profili amministrativi e tecnici:
 - Direttore Amministrativo (o suo sostituto)
 - Direttore Operativo degli Istituti
 - Direttore di UOC/UOS cui afferisce l’incarico da assegnare
- per gli incarichi di organizzazione relativi a profili sanitari e di coordinamento:
 - Direttore Socio Sanitario (o suo sostituto)
 - Direttore Medico di Istituto
 - Direttore di UOC/UOSD cui afferisce l’incarico da assegnare

La commissione è supportata dalla figura di un segretario amministrativo, scelto tra il personale amministrativo con qualifica non inferiore alla categoria C.

Nel caso di improvvisa impossibilità alla partecipazione di un componente della commissione di selezione, l'amministrazione procederà alla sostituzione dello stesso, rispettando i criteri di composizione adottati, al fine di non inficiare lo svolgimento della selezione.

ART. 8 - DIARIO DELLA PROVA

La prova di selezione ha avvio secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito aziendale istituzionale www.gorgiredaelli.it nella sezione "SELEZIONI E CONCORSI" con almeno 10 giorni di preavviso.

Quanto sopra ha valore di convocazione alla prova stessa. I candidati impossibilitati a presentarsi alla selezione nelle date di convocazione – in quanto assenti dal servizio per malattia, infortunio o maternità obbligatoria – possono richiedere una diversa programmazione della prova che potrà essere svolta anche in modalità telematica, facendone espressa richiesta con PEC inviata a info.concorsi@pec.golgiredaelli.it oppure, per i candidati non in possesso di PEC, con email inviata all'indirizzo: info.personale@golgiredaelli.it.

ART. 9 - DURATA

Gli incarichi sono conferiti per la durata di tre anni, rinnovabili alla scadenza per ulteriori 3 anni, previa valutazione positiva e senza attivare la procedura di selezione. In luogo del rinnovo triennale potrà essere disposta allo scadere del termine, in caso di esigenze organizzative, una proroga per il tempo necessario all'assegnazione di nuovi incarichi. Gli stessi potranno essere revocati, con atto scritto e motivato, a causa di:

- diversa organizzazione aziendale;
- valutazione negativa;
- venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- per rinuncia da parte dell'interessato.

Un'assenza prolungata superiore a 6 mesi costituisce elemento identificativo di mancato concreto svolgimento dell'incarico attribuito, costituendo di conseguenza elemento negativo della valutazione annuale.

La revoca/decadenza dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso; il dipendente interessato resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni specifiche del profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

ART. 10 – VALORE ECONOMICO DELL'INCARICO

Sulla base della graduazione delle funzioni degli incarichi, viene attribuita alle diverse posizioni di incarico di funzione una indennità del valore economico di seguito indicato:

ID	Denominazione	Valore incarico
IOP1	Servizio Prevenzione e Protezione	€ 7.400,00
IOP2	Segreteria di direzione	€ 6.000,00
IOP3	Protocollo e gestione documentale	€ 6.000,00
IOP4	Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile	€ 7.200,00
IOP5	Archivio e beni culturali	€ 6.800,00
IOP6	Avvocatura	€ 7.400,00
IOP7	Sistemi Informativi aziendali	€ 8.500,00
IOP8	Flussi Informativi aziendali	€ 6.000,00
IOP9	Gestione appalti e acquisti servizi	€ 7.400,00
IOP10	Gestione appalti lavori pubblici	€ 7.400,00
IOP11	Gestione economica del rapporto di lavoro	€ 8.000,00
IOP12	Gestione giuridica del rapporto di lavoro	€ 7.400,00
IOP13	Formazione	€ 7.400,00
IOP14	Manutenzioni e impianti	€ 7.200,00
IOP15	Manutenzione Istituto di Abbiategrasso	€ 6.800,00

ID	Denominazione	Valore incarico
IOP16	Manutenzione Istituto di Milano	€ 6.800,00
IOP17	Manutenzione Istituto di Vimodrone	€ 6.800,00
IOP18	Gestione clienti e fornitori	€ 6.800,00
IOP19	Accreditamento e assistenza agli ospiti	€ 9.300,00
IOP20	Risk Management	€ 6.800,00
IOP21	Coordinamento Laboratorio Analisi	€ 6.800,00
IOP22	Gestione Servizi sociali Milano	€ 8.000,00
IOP23	Gestione Servizi economici Milano	€ 9.000,00
IOP24	Coordinatore infermieristico Istituto di Milano	€ 7.400,00
IOP25	Coordinatore infermieristico Servizi diurni Milano	€ 6.400,00
IOP26	Coordinatore infermieristico Hospice Milano	€ 6.000,00
IOP27	Coordinatore professioni riabilitative Milano	€ 6.200,00
IOP28	Gestione Servizi sociali Abbiategrasso	€ 8.000,00
IOP29	Gestione Servizi economici Abbiategrasso	€ 8.000,00
IOP30	Coordinatore infermieristico Istituto di Abbiategrasso	€ 7.400,00
IOP31	Coordinatore infermieristico Servizi diurni Abbiategrasso	€ 6.400,00
IOP32	Coordinatore professioni riabilitative Abbiategrasso	€ 6.200,00
IOP33	Gestione Servizi sociali Vimodrone	€ 8.000,00
IOP34	Gestione Servizi economici Vimodrone	€ 8.000,00
IOP35	Coordinatore infermieristico Istituto di Vimodrone	€ 7.400,00
IOP36	Coordinatore infermieristico Servizi diurni Vimodrone	€ 6.400,00
IOP37	Coordinatore professioni riabilitative Vimodrone	€ 6.200,00

L'indennità di incarico di funzione annua assorbe il compenso per lavoro straordinario.

L'indennità di coordinamento, parte fissa, è assorbita dall'indennità di incarico qualora sia attribuito.

Il trattamento economico di indennità di funzione sarà corrisposto su base annua, comprensiva di tredicesima mensilità.

L'attribuzione dell'incarico di funzione è compatibile con l'istituto della pronta disponibilità; nel caso in cui il dipendente titolare di incarico di funzione venga inserito in turni di pronta disponibilità, lo stesso avrà diritto all'indennità prevista nel CCNL.

Il dipendente incaricato della funzione utilizza il proprio tempo in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore; tale debito rappresenta un minimo da assicurare sempre e comunque.

ART. 11 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI LAVORO

Il dipendente al quale è conferito incarico di funzione svolge le relative attività da esso previste con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli. All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con deliberazione del Direttore Generale su istruttoria della UOC Gestione Risorse Umane, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto integrativo individuale di lavoro.

L'incarico attribuito con il predetto contratto potrà essere soggetto a revoca anticipata in tutte le ipotesi di diversa organizzazione dell'Ente, derivante dalla modifica dell'Atto aziendale conseguente a provvedimenti di riorganizzazione dell'Azienda.

ART. 12 - VALUTAZIONE

La valutazione dei dipendenti titolari di incarico di funzione è articolata in:

- valutazione della performance organizzativa
- valutazione della performance individuale.

ART. 13 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UOC Gestione Risorse Umane, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima UOC anche successivamente, a seguito di eventuale assegnazione dell'incarico, per la gestione dello stesso.

Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13.

L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda di Servizi alla Persona Golgi Redaelli.

NORMA FINALE

Per sopravvenute motivazioni, in qualsiasi momento della procedura, è facoltà dell'amministrazione sospendere o annullare la selezione/attribuzione dell'incarico, anche nei confronti di un solo incarico o di un numero limitato di essi.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla Regolamentazione aziendale e alle norme contrattuali e legislative vigenti in materia.

La partecipazione al presente avviso comporta la totale accettazione delle clausole nello stesso contenute.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 - tel 0272518248-210.

Milano 29.11.2021

IL DIRETTORE GENERALE
f.to Dott. Enzo LUCCHINI

ALLEGATI:

Schede funzioni e responsabilità (contraddistinte da ID Incarico numerato da IOP1 a IOP37) composto da 34 fogli

Responsabile del procedimento: dott.ssa Francesca Laura FANCELLI