



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

AVVISO INTERNO RISERVATO AI DIRIGENTI DIPENDENTI DEL RUOLO PROFESSIONALE, TECNICO E AMMINISTRATIVO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO TEMPORANEO DI DIRIGENTE FACENTE FUNZIONI DELLA U.O.C. BILANCIO, PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E CONTABILITA'

Determina del Direttore Generale n. 258 del 16.09.2026

ART. 1 – AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

Si informa che questa Azienda, a seguito dell'approvazione del Piano Organizzativo Aziendale di cui alla deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 4 del 17.03.2026 e del relativo Funzionigramma approvato con determinazione del Direttore Generale n. 184 del 30.06.2026, ha indetto, in attuazione di quanto previsto dal vigente CCNL dell'Area Funzioni Locali, una selezione interna per il conferimento, previa valutazione dei curricula presentati, dell'incarico di Dirigente facente funzioni della U.O.C. Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità.

ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI

Per poter essere ammessi alla selezione per il conferimento dell'incarico di cui al presente bando è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere Dirigente dell'ASP Golgi Redaelli in servizio con rapporto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato o determinato
- 2) essere inquadrato nel ruolo Professionale, Tecnico e amministrativo - CCNL Area delle Funzioni Locali;

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

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

Il mancato possesso, così come la falsa dichiarazione di possesso dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione alla procedura di cui trattasi, comporta l'automatica esclusione dalla selezione stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci.

È garantita, ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 la pari opportunità tra uomini e donne.

ART. 3- DURATA DELL'INCARICO

L'incarico temporaneo dirigenziale oggetto del presente avviso, attribuito mediante provvedimento del Direttore Generale, avrà la durata di nove mesi, eventualmente prorogabili fino ad altri nove mesi.

Il dirigente al quale è conferito l'incarico temporaneo sarà sottoposto a valutazione, come previsto dal sistema di valutazione della dirigenza professionale, tecnica e amministrativa, vigente in azienda.

ART. 4 – CARATTERISTICHE DELL'INCARICO

L'incarico temporaneo di dirigente facente funzioni prevede l'assunzione di tutte le responsabilità e funzioni riconducibili alla struttura di cui trattasi, riportate nell'allegato funzionigramma, parte integrante del presente avviso.

ART. 5 – CORRISPETTIVO

Al Dirigente individuato non sarà corrisposto alcun emolumento per i primi due mesi; qualora la sostituzione si protragga continuativamente oltre tale periodo al Dirigente individuato sarà corrisposta l'indennità prevista dal comma 7 dell'art. 73 del CCNL dell'Area Funzioni Locali tuttora vigente. L'entità dell'indennità mensile correlata all'incarico è pari ad € 600,00.= per dodici mensilità.

ART. 6 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

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

entro e non oltre le ore 12,00 del 07 OTTOBRE 2026

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 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 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 di cui al presente avviso da parte dell'Azienda nei confronti del candidato.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio concorsi dell'U.O.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane al n. 02/72518248 - 210 dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00.

ART. 7 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione, redatta secondo il fac simile allegato, il candidato dovrà allegare, **pena l'esclusione**,

- curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000.
- copia del documento di identità in corso di validità (fronte e retro).

Il curriculum vitae dovrà contenere le attività di formazione, di studio e di didattica, nonché le attività di ricerca e le pubblicazioni relative agli ultimi 5 anni.

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

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

ART. 8 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Scaduto il termine di presentazione, le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso. Qualora vi fossero candidati che non risultassero in possesso dei prescritti requisiti, o avessero prodotto istanza fuori termine, la UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane provvederà a darne comunicazione agli interessati, secondo le modalità indicate nell'art. 2.

Le domande saranno, quindi, inviate al Direttore del Dipartimento Amministrativo e a lui sottoposte per provvedere alla valutazione comparata dei curricula e alla formulazione di una proposta motivata di attribuzione dell'incarico al Direttore Generale.

Ai fini dell'individuazione del nominativo da sottoporre al Direttore Generale, dovranno essere tenute in considerazione le eventuali valutazioni effettuate dal Collegio Tecnico in occasione di valutazioni connesse alla titolarità di precedenti incarichi, oltre che il grado di professionalità inerente all'incarico da affidare, desunto dai titoli e dalla documentazione presentata dal candidato.

Saranno, altresì, tenuti in considerazione gli esiti delle valutazioni annuali riportate dal dirigente, in relazione alla retribuzione di risultato (valutazione dell'apporto individuale e valutazione delle attività professionali svolte) negli ultimi 5 anni.

Il Direttore della Struttura sovraordinata, al termine dei propri lavori, presenterà istanza motivata al Direttore Generale il quale, formalizzerà il conferimento dell'incarico con atto aziendale.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda (www.golgiredaelli.it.it) nella sezione selezioni e concorsi/selezioni aperte.

La proposta al Direttore Generale di affidamento dell'incarico dovrà essere operata e valutata nel rispetto dei seguenti criteri:

- valutazione comparata dei curricula formativi e professionali dei candidati;

- profilo di appartenenza;
- attitudini personali e capacità professionali in relazione alle conoscenze specialistiche ed all'esperienza già acquisita anche in altre Aziende
- valutazioni dei colleghi tecnici;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale degli anni precedenti.

ART. 9 - 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, secondo l'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione dedicata.

Art. 10 - NORME FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso. Si riserva altresì la facoltà di non procedere all'attribuzione dell'incarico temporaneo, 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.

La presentazione della domanda implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena e incondizionata accettazione.

Per quanto non contemplato nel presente avviso, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Il presente avviso sarà pubblicato e reso disponibile sul sito web Aziendale all'indirizzo: www.golgiredaelli.it - sezione Selezioni e Concorsi – selezioni aperte.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura i candidati potranno rivolgersi alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 - tel. 02.72518248-210.

Milano, 17.09.2026

IL DIRETTORE GENERALE

(Maria Antonia AMBROGETTI)

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Il Responsabile del procedimento: dott.ssa Chiara MILLIACCIO

Allegato:

- Scheda funzionigramma

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE	UOC Bilancio, Programmazione Finanziaria e Contabilità
TIPOLOGIA STRUTTURA	Unità Operativa Complessa
ARTICOLAZIONE INTERNA	///
PRINCIPALI COMPETENZE	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa. Bilancio e contabilità • Gestione delle politiche aziendali in materia di bilancio, con cura di tutti gli adempimenti connessi, anche con riferimento ai debiti informativi amministrativo-contabili nei confronti degli Enti istituzionali aventi titolo; • Redazione Modello Unico e calcolo IMU aziendale; • Cura dei rapporti con il Collegio dei Revisori; • Controllo contabile degli atti amministrativi per verifica della compatibilità economico patrimoniale; • Tenuta delle scritture e dei libri contabili e fiscali obbligatori, in conformità alle disposizioni di legge; • Attività di programmazione e monitoraggio dei flussi finanziari e delle liquidità aziendali; • Registrazione, emissione e conservazione delle fatture per quanto attiene la fatturazione elettronica; • Emissione degli ordinativi elettronici di incasso e di pagamento; • Tenuta dei rapporti con il Tesoriere e vigilanza sulla corretta gestione del servizio di tesoreria; • Riconciliazione dei partitari clienti e fornitori; • Gestione contabile e riconciliazione dati del registro cespiti ammortizzabili; • Gestione cessioni di credito, rimborsi, indennizzi e reintegri intesi come gestione finanziaria degli stessi per governare i flussi di cassa in entrata ed in uscita; • Gestione delle anticipazioni ordinarie di cassa; • Verifica periodica di cassa e gestione dei flussi finanziari; • Verifica dello stato di solvenza dei crediti e gestione dell'attività propedeutica all'eventuale recupero rispetto agli operatori economici, inteso come invio degli scadenzari clienti alle UOC competenti per materia; • Gestione delle attività di sollecito crediti di competenza; • Implementazione della contabilità analitica attraverso le registrazioni contabili; • Rispetto dei tempi di pagamento verso fornitori; • Cura delle problematiche fiscali relative all'Azienda e collaborazione nella definizione del contenzioso tributario; • Gestione dei rapporti di carattere contabile e di natura economica con fornitori, clienti, professionisti, collaboratori e borsisti; • Registrazione e contabilizzazione dei ricavi; • Tenuta del conto corrente postale; • Gestione dei registri rilevanti ai fini Iva e relativi adempimenti. Controllo di gestione • Supporto alla direzione aziendale nella formulazione e monitoraggio degli obiettivi programmatici e nell'eventuale definizione di azioni correttive; • Gestione del processo di budget; • Costruzione di sistemi di reporting integrati (area economica e performance aziendale) e trasversali alle diverse aree aziendali (amministrative, sanitarie, sociosanitarie); • Coordinamento dei sistemi di rilevazione dei dati di costo e di attività al fine di produrre la reportistica aziendale di supporto ai processi decisionali dell'intera organizzazione attraverso la contabilità analitica per centri di responsabilità/costo (trimestrale, annuale e conti economici di presidio); • Supporto al sistema della valutazione aziendale; Il dirigente titolare della UOC si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.