



AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI SUPPLENZA DI DIRETTORE DELLA U.O.C DIREZIONE AMMINISTRATIVA TERRITORIALE, IN SOSTITUZIONE DEL TITOLARE ASSENTE PER ASPETTATIVA AI SENSI DELL'ART. 3 BIS DEL D.LGS. 502/92 E S.M.I.

SI RENDE NOTO

che la Direzione Aziendale, in esecuzione della deliberazione n. 223 del 27.02.2019, intende procedere al conferimento di un incarico di supplenza di Direttore della UOC Direzione Amministrativa Territoriale, in sostituzione del titolare assente per aspettativa, ai sensi dell'art. 3bis del D.lgs 502/92 e s.m.i..

La procedura è indetta ai sensi da quanto disposto dall'art.19 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, del D.Lgs. 30.12.1992 n. 502 e delle disposizioni di cui all'art. 18 comma 5 del CCNL 08.06.2000..

L'incarico è conferito a tempo determinato ed è strettamente legato alla durata dell'assenza del titolare del posto. Il contratto si risolverà automaticamente al rientro del titolare.

La ASST garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, a sensi dell'art. 1 del D.Lgs. 198 dell' 11.04.2006.

SCADENZA

ENTRO E NON OLTRE LE ORE 16,00 DELL'1.04.2019

DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO

La U.O.C. Direzione Amministrativa Territoriale è in staff al Direttore Sociosanitario.

La UOC Direzione Amministrativa Territoriale si assume la responsabilità di tutti i processi amministrativi assegnati nei presidi territoriali ed a livello aziendale come definito dalle disposizioni di servizio di volta in volta ricevute.

In particolare:

- d'intesa con il Direttore Sociosanitario, favorisce l'integrazione funzionale tra l'attività sanitaria e amministrativa extraospedaliera, anche promuovendo iniziative atte a migliorare l'accessibilità dell'utenza ai servizi erogati nonché la copertura del fabbisogno del Presidio/Territorio nell'ambito del budget assegnato;
- partecipa alla negoziazione con la Direzione Generale e la Direzione Amministrativa riguardo agli obiettivi di budget, valuta la correttezza delle allocazioni, rispetto ai fabbisogni di Presidio e propone eventuali modifiche;
- supporta il Direttore Amministrativo nel favorire la gestione comune tra le competenti strutture amministrative delle risorse umane, tecniche ed economiche assegnate ai presidi territoriali, in una logica di flessibilità, rotazione e corretta allocazione;
- prosegue l'innovazione, la razionalizzazione e l'omogeneità delle procedure e dei sistemi operativi, dei processi amministrativi e logistici trasversali tra le Unità Operative complesse e promuove le medesime all'interno delle stesse Unità;
- garantisce l'adeguatezza ed il costante miglioramento dei servizi amministrativi nei presidi assegnati;
- collabora nell'individuazione e programmazione dei fabbisogni di beni e servizi;
- fornisce consulenza e supporto nelle scelte di beni e servizi nei presidi assegnati.



REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

Requisiti Generali

- **Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;**
- **godimento dei diritti civili e politici.** Non possono accedere agli impieghi pubblici coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- **idoneità fisica all'impiego.** L'accertamento sarà effettuato da Medico Competente della ASST, prima dell'immissione in servizio;
- **non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione.** Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

Requisiti Specifici

- essere dipendente a tempo indeterminato di un'Azienda o Ente del Comparto Sanità, con contratto di lavoro subordinato;
- essere inquadrato nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- avere superato il periodo di prova;
- di avere cinque anni di servizio effettivo nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo. Nel computo dei 5 anni rientrano anche i periodi svolti senza soluzione di continuità con incarico dirigenziale a tempo determinato;
- avere valutazione annuali individuali positive riferite agli ultimi tre anni.
- non essere stato destinatario, nel biennio precedente alla data di emissione del presente avviso, di **sanzioni disciplinari** e di non avere **procedimenti disciplinari in corso**.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione e permanere alla data dell'effettivo trasferimento. La carenza di uno solo dei requisiti comporterà la non ammissione alla procedura.

ESCLUSIONE

Per coloro che hanno subito condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione, la ASST procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale (C.d.S., IV,20 gennaio 2006, n. 130; C.d.S., VI, 17 ottobre 1997, n. 1487; T.A.R. Lazio, III, 2 aprile 1996, n. 721), la gravità dei fatti penalmente rilevanti, dai quali può desumere l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività presso una Pubblica Amministrazione. La ASST si riserva di valutare, a suo insindacabile giudizio, se le sentenze penali riportate, la sottoposizione a misure di sicurezza, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'assunzione.

Ulteriori motivi di esclusione:

- 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 mancanza dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando



La ASST, con provvedimento motivato, dispone in ogni momento l'esclusione degli istanti privi dei requisiti di partecipazione previsti dal presente bando.

DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente, entro il termine perentorio indicato alla pag. 1 del presente bando alla data di pubblicazione sul sito istituzionale e indirizzata al Direttore Generale dell'ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G. B. Grassi n. 74 - 20157 Milano, pena esclusione.

Qualora la scadenza coincida con il giorno di sabato o con giorno festivo, il termine di cui sopra si intende prorogato alle ore 16.00 del primo giorno successivo non festivo.

E' richiesto il **versamento dell'importo di € 10,00 (dieci/00)** = non rimborsabili quale contributo di partecipazione alle spese di cui alla presente procedura da effettuarsi, sul c.c. postale n. 39468202 - ASST Fatebenefratelli Sacco - Via G. B. Grassi, 74 - 20157 Milano indicando nella causale "Contributo avviso", oppure versando l'ammontare direttamente presso la Banca Popolare Commercio e Industria – codice IBAN **IT57W031110160300000009130**, la cui ricevuta deve essere allegata alla domanda dell'avvenuta registrazione dell'iscrizione

L'ASST declina ogni responsabilità per inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda on-line.

**PER PARTECIPARE ALL'AVVISO E' NECESSARIO EFFETTUARE OBBLIGATORIAMENTE
L'ISCRIZIONE ONLINE SUL SITO <https://asst-fbf-sacco.iscrizioneconcorsi.it/> .
L'UTILIZZO DI MODALITÀ' DIVERSE DI ISCRIZIONE COMPORTERÀ
L'ESCLUSIONE DEL CANDIDATO DALL'AVVISO**

PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere, pena esclusione, **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, registrandosi al sito <https://asst-fbf-sacco.iscrizioneconcorsi.it/>, come sotto indicato.

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale della ASST e verrà automaticamente **disattivata alle ore 16.00 del giorno di scadenza riportato alla pagina 1 del bando**. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione online della domanda di partecipazione e **non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti** a corredo della domanda. Inoltre non sarà più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte**.



Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dalla procedura comparativa i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, SeaMonkey, Explorer, Firefox, Safari). Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet: <https://asst-fbf-sacco.iscrizioneconcorsi.it/>

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

Fare attenzione al corretto inserimento della 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 registrarsi per tempo).

- **Collegarsi**, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la Password provvisoria con una password segreta e definitiva a vostra scelta che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo, **attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati;
- Completare le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda “Utente”, utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo avviso al quale vorrà partecipare. La scheda “Utente” è comunque sempre consultabile ed aggiornabile.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALL'AVVISO

Dopo aver inserito Username e Password definitiva e compilato e salvato i dati anagrafici richiesti nella scheda “**Utente**”, selezionare la voce di menù “**Concorsi**”, per accedere alla schermata dei concorsi disponibili.

- **Cliccare l'icona “Iscriviti” corrispondente alla procedura al quale si intende partecipare.**

Il candidato accede alla schermata di **inserimento della domanda**, dove deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione all'avviso.

- Si inizia dalla scheda “**Anagrafica**”, che deve essere compilata in tutte le sue parti e dove va allegata la scansione del documento di identità (in unico foglio singolo), cliccando il bottone “**aggiungi documento**” (dimensione massima 1 mb).

Per iniziare cliccare il tasto “**Compila**” ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso “**Salva**”;

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato al lato il numero delle dichiarazioni rese. I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

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 cliccando su “**Conferma ed invio**”.



- Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “**Conferma ed invio**”. Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione **STAMPA DOMANDA**. Il candidato deve **obbligatoriamente** procedere al download della domanda, **alla sua firma** completa di data e successivo upload cliccando il bottone “**Allega la domanda firmata**”, seguendo le indicazioni sopra riportate al punto scheda “**Anagrafica**”, ponendo attenzione alla dimensione massima richiesta nel format. I file pdf possono essere eventualmente compressi, utilizzando le modalità più in uso: win.zip o win.rar).
- Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “**Invia l’iscrizione**” che va cliccato per **inviare definitivamente** la domanda.
Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con indicato il numero di protocollo assegnato dalla ASST, completo di data e ora.

Il mancato inoltro informatico della domanda datata e firmata, determina l’automatica esclusione del candidato dall’avviso di che trattasi

E’ necessario, al fine dell’effettiva iscrizione all’avviso, effettuare la scannerizzazione dei documenti e fare l’**upload** direttamente nel format.

I documenti che devono essere necessariamente allegati in formato PDF sono:

1. **la domanda** compilata on line **stampata, datata e firmata dal candidato**;
2. **copia fotostatica di un documento di identità** personale in corso di validità o documentazione che consente ai cittadini non italiani, dei Paesi dell’Unione Europea, di partecipare alla presente procedura;
3. ricevuta comprovante l’avvenuto versamento della **tassa concorsuale**.

Il candidato potrà presentare, al fine della sua valutazione, il giorno del colloquio **le pubblicazioni, le valutazioni annuali individuali degli ultimi tre anni e qualsiasi altra documentazione, già dichiarate on-line**, corredate da dichiarazione sostitutiva di conformità all’originale, resa ai sensi dell’art. 19 del D.P.R. 445/2000.

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, 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 alla procedura comparativa, 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.**

Ai sensi dell’art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l’Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

**PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI
ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Dopo l’invio on-line della domanda è **possibile richiedere la riapertura della domanda inviata** per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa **fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando**, tramite l’apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione “Richiedi assistenza” oppure attraverso il menù “Assistenza” presente in testata della pagina web, ponendo particolare attenzione ad indicare nell’oggetto il **titolo dell’avviso** per il quale si chiede intervento.

Tale procedura genera in automatico una mail che verrà inviata all’ufficio concorsi.

NOTA BENE: Qualora il candidato si accorga di dover effettuare una correzione/integrazione, dopo aver cliccato “**Conferma ed invio**” e stampato la domanda, il medesimo **DEVE COMUNQUE** portare a termine l’intera procedura, firmando, datando, ricaricando online la domanda e cliccando su “**Invia**



l'iscrizione". Solo dopo aver completato questa procedura sarà possibile inoltrare la richiesta di assistenza per lo sblocco della domanda.

SI FA PRESENTE CHE LA RIAPERTURA DELLA DOMANDA PER LA PRODUZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI COMPORTA L'ANNULLAMENTO DELLA DOMANDA PRECEDENTEMENTE REDATTA ON-LINE. Il candidato disporrà comunque dei dati già inseriti e potrà provvedere ad integrare e/o correggere gli stessi.

Conclusa l'integrazione il candidato dovrà nuovamente cliccare sul pulsante **"Conferma ed invio"** e seguire l'iter precedentemente proposto (scarico della domanda, firma, ecc..) per poter risultare nuovamente iscritto alla procedura.

A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà mail di conferma dell'iscrizione con indicato il nuovo numero di protocollo assegnato dalla ASST, completo di data e ora, che **annulla e sostituisce in toto la precedente.**

ASSISTENZA TECNICA

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù **"Assistenza"** sempre presente in testata della pagina web. **Le richieste di assistenza tecnica** verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e **non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.**

AVVERTENZE

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

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

Per i servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato, verranno valutati se detti Istituti abbiano provveduto o meno all'adeguamento dei propri ordinamenti del personale come previsto dall'art. 25 del D.P.R. 20.12.1979, N. 761, in caso contrario i suddetti servizi saranno valutati per il 25% della rispettiva durata.

Per il servizio prestato presso Case di Cura private verrà valutato se le stesse operano in regime di accreditamento con il SSN; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato, qualora di dipendenza, nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

Saranno valutati i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali, eventi formativi ecc.).

Le pubblicazioni devono essere descritte nella domanda on-line, 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, nè dattilografate, nè poligrafate) ed i relativi testi dovranno essere numerati progressivamente e allegati integralmente alla domanda avendo cura di evidenziare il proprio nome. E' ammessa la presentazione di copie, purché corredata da dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale, resa ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000.

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredata dalla traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione potrà non tenerne conto.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line. La domanda di partecipazione all'avviso compilata **on-line** ed i documenti allegati alla stessa non sono soggetti all'imposta di bollo e devono



essere prodotti in un unico esemplare.

COMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Un'apposita Commissione di Valutazione, costituita dal Direttore Amministrativo o suo delegato e da due Dirigenti del profilo professionale a selezione della ASST, procederà ad una valutazione comparativa dei curricula professionali e formativi e dei titoli posseduti dai candidati e successivamente procederà al colloquio con gli stessi. Il colloquio è teso all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze, delle attitudini e capacità personali possedute, in relazione al posto cui si concorre. In particolare la Commissione terrà conto:

- dell'esperienza maturata;
- del grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- della capacità di lavorare in equipe.

Al termine della valutazione del curriculum e del colloquio, la Commissione in argomento stabilirà, sulla base di una valutazione complessiva, l'idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, stilando un elenco dei candidati idonei.

La Commissione dispone complessivamente di 100 punti:

- 40 punti per la valutazione dei titoli così ripartiti:
 - 20 punti per la carriera;
 - 6 punti per i titoli accademici e di studio;
 - 6 punti per le pubblicazioni e titoli scientifici;
 - 8 punti per il curriculum formativo e professionale.Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri di cui al D.P.R. n. 483/97.
- 60 punti per il colloquio relativamente alle attività riconducibili al profilo professionale di cui al presente avviso.
Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a 42/60.

AMMISSIONE CANDIDATI

La ASST, con provvedimento procederà all'ammissione dei candidati le cui domande siano pervenute nei termini prescritti e siano in possesso dei requisiti generali e specifici previsti dal presente bando. Con lo stesso provvedimento si procederà altresì all'eventuale esclusione dei candidati non in possesso dei predetti requisiti.

L'elenco dei candidati ammessi/non ammessi a partecipare al colloquio verrà pubblicato sul sito istituzionale www.asst-fbf-sacco.it - voce "concorsi" - cliccando su "Seleziona una categoria" la voce "elenco bandi espletati/scaduti" - voce "concorsi e avvisi" e **varrà ad ogni effetto quale notifica a tutti i candidati, ammessi e non ammessi.**

L'ASST Fatebenefratelli Sacco di Milano non procederà all'invio ai candidati di alcuna comunicazione in merito alla suddetta ammissione/esclusione.

CALENDARIO DELLA PROVA

IL COLLOQUIO SARÀ EFFETTUATO IL GIORNO 10 APRILE 2019 ALLE ORE 8,30 PRESSO LA DIREZIONE AMMINISTRATIVA AZIENDALE - P.O. FATEBENEFRAPELLI, PIAZZA PRINCIPESSA CLOTILDE, 3 - MILANO.

La suddetta comunicazione ha valore di convocazione a tutti gli effetti di legge.

I candidati ammessi al colloquio sono invitati a presentarsi muniti di un valido documento d'identità. La mancata presentazione al colloquio, qualunque ne sia la causa, equivarrà a rinuncia all'avviso.

Ogni ulteriore comunicazione sarà pubblicata sul sito istituzionale www.asst-fbf-sacco.it - voce "concorsi" - cliccando su "Seleziona una categoria" la voce "elenco bandi espletati/scaduti" - voce "concorsi e avvisi".

ELENCO IDONEI

In esito alla presente procedura verrà stilato l'elenco degli idonei.

L'elenco è formulato in base alla votazione complessiva riportata da ciascun candidato per titoli e colloquio, con l'osservanza, a parità di punti, delle preferenze previste dall'art. 5 del D.P.R. 9.05.1994, n. 487 e s.m.i..

In caso di parità, fra due o più candidati verrà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dall'art. 2, comma 9, della Legge 16.06.1998, n. 191.

L'esito della procedura non genera graduatoria di merito, ma si esaurisce con la nomina del candidato utilmente classificatosi per soddisfare la copertura del posto per il quale la procedura è stata attivata. L'esito della stessa verrà pubblicato sul sito istituzionale www.asst-fbf-sacco.it - voce "concorsi" - cliccando su "Seleziona una categoria" la voce "elenco bandi espletati/scaduti" - voce "concorsi e avvisi".

È fatta salva, in ogni caso, la facoltà della ASST di non procedere alla copertura del posto oggetto della presente procedura, qualora la Commissione incaricata non rilevi l'esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.

RITIRO DOCUMENTI E PUBBLICAZIONI

I candidati dovranno provvedere, a loro spese, al ritiro dei documenti e delle pubblicazioni allegati alle domande, non prima che siano trascorsi, senza ricorsi da parte degli aventi interesse, 60 giorni dalla data di approvazione della graduatoria finale di merito e non oltre un anno dalla data della suddetta approvazione. Trascorso tale termine senza che vi abbiano provveduto, documenti e pubblicazioni verranno inviati al macero.



STIPULA DEL CONTRATTO E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'accertamento dei requisiti di ammissione all'impiego verrà effettuato dalla ASST prima dell'immissione in servizio del vincitore dell'avviso, con il quale si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro.

Scaduto inutilmente il termine per il perfezionamento del contratto individuale, la ASST non darà luogo alla stipulazione dello stesso ed il candidato si intenderà decaduto.

La nomina e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, seguito dall'effettivo inizio del rapporto di lavoro, comporta l'attribuzione del trattamento economico relativo al posto messo a selezione previsto dal vigente C.C.N.L. per l'Area della Dirigenza SPTA, oltre alla tredicesima mensilità e ad ogni altra competenza od emolumento dovuto, in ragione del rapporto di lavoro, ai sensi delle leggi vigenti.

INFORMATIVA PRIVACY-TUTELA DEI DATI PERSONALI **AI SENSI DEL D.LGS. 196/2003 E S.M.I.**

I dati personali, anche giudiziari, forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati, anche con strumenti informatici, per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di trasferimento. La presentazione della domanda di partecipazione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati nella medesima indicati per le predette finalità.

PROROGA, SOSPENSIONE E REVOCA

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere, revocare e/o non dare seguito alla procedura, senza che gli interessati possano avanzare pretese e diritti di sorta.

NORME FINALI

Per quanto non previsto nel presente bando, si fa riferimento alle disposizioni normative in vigore.

Per eventuali chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Direzione Amministrativa FBF – Settore Concorsi - tel. 02/63632802 – 2149, dalle ore 9.00 alle ore 12.00 e dalle ore 14.30 alle ore 15.30 di tutti i giorni feriali, escluso il sabato.

Il testo integrale del presente bando è disponibile sul sito istituzionale www.asst-fbf-sacco.it - voce "concorsi" - cliccando su "Seleziona una categoria" selezionare la voce "concorsi e avvisi".

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Alessandro Visconti