

SCADENZA ORE 12.00 DEL 21/04/2022

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ATS Milano
Città Metropolitana

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO A TEMPO DETERMINATO, AI SENSI DELL'ART. 22, COMMA 5 DEL CCNL 19/12/2019 AREA DELLA SANITA' - TRIENNIO 2016-2018, DI N.1 POSTO DI DIRETTORE DELLA STRUTTURA COMPLESSA "UOC SALUTE MENTALE E DIPENDENZE".

In attuazione della deliberazione del Direttore Generale n. 177 del 04/03/2022 esecutiva ai sensi di legge, l'ATS Città Metropolitana di Milano ha stabilito di procedere, con l'osservanza delle norme previste e richiamate dal Decreto Legislativo n. 502/92 e ss.mm.ii., nonché dal D.P.R. 10.12.1997, n. 484, e dal D.P.R. 10.12.1997, n. 483, dal D.L. n.158/2012, convertito in L. n.189/2012, dalla D.G.R. n. X/553 del 2/8/2013 e dalla L. n.127 del 15/05/1997, per il conferimento dell'incarico a tempo determinato, ai sensi dell'art. 22, comma 5 del CCNL Area Sanità 19/12/2019, di Direttore della UOC Salute Mentale e Dipendenze afferente al Dipartimento per la Programmazione dell'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS) dell'ATS della Città Metropolitana di Milano per la durata massima non superiore ai trentasei mesi, dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di assunzione. L'incarico di cui trattasi cesserà automaticamente nel caso di rientro in servizio/cessazione del dipendente titolare dell'incarico di Direttore della UOC Salute Mentale e Dipendenze.

Ruolo: Sanitario

Profili Professionali: Medico

Disciplina: *Psichiatria*

e discipline equipollenti previste nel D.M. Ministero Sanità 30.01.1998, rubricato "*Tabella relative alle discipline equipollenti previste dalla normativa regolamentare per l'accesso al secondo livello dirigenziale per il personale del ruolo sanitario del Servizio sanitario nazionale*".

DESCRIZIONE ATS CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

La mission e le funzioni delle Agenzie di Tutela della Salute (ATS) sono definite nella L.R. 23 del 11/08/2015; tale provvedimento ha istituito le ATS, che prendono il posto delle Aziende Sanitarie Locali, e le Aziende Socio Sanitarie Territoriali, evoluzione delle Aziende Ospedaliere.

Le ATS costituiscono articolazioni amministrative della Regione nell'ambito territoriale di competenza e hanno il compito di attuare la programmazione definita dalla Regione e assicurare, anche attraverso le articolazioni distrettuali, la corretta erogazione dei LEA da parte di soggetti accreditati e contrattualizzati, che erogano prestazioni sanitarie e sociosanitarie. Le ATS devono quindi garantire il governo della rete sanitaria e sociosanitaria nel proprio ambito territoriale, e l'integrazione della rete di erogazione con la rete sociale del territorio; stipulare contratti con i soggetti erogatori pubblici e privati accreditati insistenti sul territorio di competenza e garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano Sociosanitario Integrato Lombardo (PLS).

L'ATS della Città Metropolitana di Milano si estende sul territorio di 195 comuni che appartengono alla Città Metropolitana di Milano e alla Provincia di Lodi per una superficie complessiva di 2.357 kmq e una popolazione di circa 3.470.000 residenti assistiti. Nel territorio di competenza dell'Agenzia operano 9 ASST (Aziende Socio Sanitarie Territoriali), 3 IRCCS di diritto pubblico, 10 IRCCS privati, 16 Case di Cura, 134 strutture con attività di specialistica ambulatoriale, 787 Unità di Offerta Sociosanitarie, 2.028 Unità di Offerta Sociali, 220 strutture di Psichiatria e NPIA (residenziali e non). Nell'ambito dell'Assistenza Primaria sono 2.200 i Medici di Medicina Generale e 420 i Pediatri di Libera Scelta attivi in ATS. Le imprese del territorio sono 8.544, mentre le strutture di competenza medico veterinaria sono 37.252.

L'articolazione organizzativa di ATS - giusto il Piano Organizzativo Aziendale Strategico (POAS) approvato dalla Giunta regionale con DGRL n. X/6401 del 27/03/2017 - è la seguente, composta da 6 Dipartimenti Gestionali e 1 Dipartimento Funzionale:

- ✓ alle dirette dipendenze della Direzione Generale le strutture necessarie per una gestione univoca di una serie di tematiche strategiche a livello direzionale (tra le quali la UOC Unità di Epidemiologia) e il Dipartimento PAAPSS (Dipartimento per la Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie);
- ✓ alla Direzione Sanitaria fanno riferimento le Unità Operative Complesse di tematiche farmaceutiche, il Dipartimento di Igiene e Prevenzione sanitaria e il Dipartimento Veterinario e Sicurezza degli Alimenti di Origine Animale; direttamente correlata alla Direzione Sanitaria è il Servizio Farmaceutico, Dipartimento funzionale;
- ✓ alla Direzione Sociosanitaria fanno riferimento il Dipartimento di Cure Primarie e il Dipartimento PIPSS (Dipartimento della Programmazione per l'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali), entrambi caratterizzati da una forte componente territoriale;
- ✓ alle dirette dipendenze della Direzione Amministrativa è il relativo Dipartimento, al quale fanno riferimento le varie aree tematiche amministrative previste dalle Linee Guida regionali del POAS;
- ✓ a livello territoriale un ruolo centrale è ricoperto dal Distretto, punto di riferimento locale per declinare le logiche organizzative definite a livello centrale, gerarchicamente poste alle dipendenze della Direzione Generale.

DEFINIZIONE DEL FABBISOGNO UOC SALUTE MENTALE E DIPENDENZE:

sotto il profilo oggettivo, declinato sulla base del governo clinico e delle caratteristiche organizzative e tecnico-scientifiche:

La Struttura Complessa UOC Salute Mentale e Dipendenze è una articolazione organizzativa che si colloca all'interno del Dipartimento per la Programmazione dell'Integrazione delle Prestazioni Sociosanitarie con quelle Sociali (PIPSS).

La Struttura complessa si articola a sua volta nelle seguenti Strutture Semplici:

- UOS Autorizzazioni e Progetti Salute Mentale
- UOS Attività Contrattualizzata e Appropriatelyzza Salute Mentale
- UOS Dipendenze

La Struttura Complessa UOC Salute Mentale e Dipendenze si occupa di:

- Gestione degli Organismi di Coordinamento della Salute Mentale, e della Neuropsichiatria dell'Infanzia e dell'Adolescenza e delle attività da essi derivati, previsti dalla normativa vigente;
- Coordinamento delle attività amministrative e tecniche d'area per l'organizzazione degli Organismi di Coordinamento e ad essi conseguenti (raccolta di dati, reportistica, studi);
- Raccordo tecnico e interfaccia con tutti i partners istituzionali: Enti locali del territorio, erogatori pubblici e privati, terzo e quarto settore con particolare attenzione alla promozione dei percorsi integrati.
- Programmazione dell'offerta dei servizi;
- Governo della spesa sanitaria psichiatrica, neuropsichiatrica e dei servizi per le dipendenze, anche partecipando alla predisposizione dei contratti con gli erogatori pubblici e privati in collaborazione con le articolazioni organizzative competenti;
- Governo dei percorsi atti a garantire la presa in cura del bisogno psicologico nella rete territoriale, delle sperimentazioni con la figura dello psicologo di base nei servizi offerti dagli erogatori pubblici e privati accreditati;
- Coordinamento dei comitati ASST di Area Salute Mentale;
- Messa in atto di azioni, nell'area di competenza, per la costruzione di reti integrate;
- Analisi dei flussi informativi dell'area di competenza;
- Analisi della domanda;

- Autorizzazione degli inserimenti in strutture residenziali e semiresidenziali dell'area di competenza;
- Autorizzazione della liquidazione acconto/saldi delle unità di offerta pubbliche e private dell'area di competenza;
- Autorizzazione della liquidazione delle prestazioni dell'area di competenza delle unità di offerta non contrattate;
- Predisposizione ed elaborazione delle certificazioni economiche per gli aspetti di propria competenza (CET, Bilancio preventivo e Consuntivo);
- Valutazione delle proposte progettuali dei servizi e presentazione all'organo regionale;
- Valutazione d'esito ed economica delle progettualità;
- Pianificazione delle attività di controllo di competenza;
- Promozione eventi e formazione.

Sotto il profilo soggettivo, declinato sulla base delle competenze professionali e manageriali, delle conoscenze scientifiche e delle attitudini ritenute necessarie per assolvere in modo idoneo alle relative funzioni:

Il Direttore della Struttura Complessa UOC Salute Mentale e Dipendenze accanto ad un percorso formativo adeguato al ruolo richiesto e ai crediti formativi acquisiti, deve essere in possesso di conoscenze, competenze capacità per:

- ✓ Capacità di gestione e coordinamento delle risorse umane, materiali, tecnologiche e finanziarie assegnate nell'ambito del budget e in relazione agli obiettivi annualmente attribuiti.
- ✓ Capacità di gestione e coordinamento di gruppi di lavoro e di attività in equipe, ispirandosi ad obiettivi di qualità e miglioramento continuo.
- ✓ Adeguata capacità e predisposizione al mantenimento di un clima professionale favorevole alla collaborazione dei diversi operatori, nell'ambito della rete di rapporti interdisciplinari.
- ✓ Buona capacità comunicativa e motivazionale nei rapporti aziendali interni e con la Direzione Strategica, con disponibilità al cambiamento organizzativo nell'ambito degli obiettivi assegnati;
- ✓ Capacità di favorire un'identificazione aziendale nei propri collaboratori contribuendo a creare uno spirito coeso di squadra con comportamenti propositivi e costruttivi al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- ✓ Capacità di gestire l'insorgere di conflitti all'interno del proprio gruppo di lavoro, con espressione concreta della propria leadership nella conduzione di riunioni, organizzazione dell'attività istituzionale, assegnazione dei compiti e soluzione di problemi correlati all'attività della UOC Salute Mentale e Dipendenze.
- ✓ Capacità di promuovere la condivisione di risultati positivi e la discussione di eventi critici, mediante una condotta etica del proprio operato, con assunzione di responsabilità deontologica e professionale, in particolare nei rapporti con i preposti ambiti di tutela legale aziendale.
- ✓ Capacità manageriali di programmazione e organizzazione delle risorse assegnate.
- ✓ Capacità di problem solving.
- ✓ Monitoraggio delle attività verificando le ricadute in termini organizzativi, di comportamento e di necessità formativa e provvedendo di conseguenza con propri atti o con proposte agli uffici e servizi competenti, ove e quando necessario.
- ✓ Supporto alla Direzione strategica nei processi di cambiamento organizzativo.

1 - REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE:

Per la partecipazione al presente avviso, il candidato deve essere in possesso dei seguenti requisiti:

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti; cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea; titolarità del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente da parte di soggetti che pur non avendo la cittadinanza di uno Stato membro dell'Unione

Europea siano famigliari di un cittadino di uno Stato membro dell'Unione Europea. Possono partecipare all'avviso pubblico anche i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I candidati dovranno documentare il possesso del requisito;

- b) godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi pubblici coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- c) non avere riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel Casellario Giudiziale;
- d) non essere sottoposto a procedimenti penali;
- e) idoneità fisica all'impiego (che verrà accertata dall'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio);
- f) non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati dispensati all'impiego presso una pubblica amministrazione per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- g) non versare in una delle condizioni di inconferibilità o di incompatibilità di cui al D. Lgs. 08/04/2013 n. 39.

2 - REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:

Ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 10 dicembre 1997 n. 484 costituiscono requisiti specifici di ammissione:

- a) iscrizione all'albo del rispettivo ordine professionale o al corrispondente albo di uno dei paesi dell'Unione Europea, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio attestata da certificato in data non anteriore a sei mesi rispetto a quella di scadenza del bando;
- b) anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina o discipline equipollenti, e specializzazione nella disciplina o in una disciplina equipollente, ovvero, anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina. L'anzianità di servizio utile per l'accesso deve essere maturata secondo le disposizioni contenute nell'art. 10 del D.P.R. 484/1997 e dall'art.1 del D.P.C.M. 8 marzo 2001. Saranno applicate le norme relative alle discipline equipollenti di cui al D.M. 30/01/1998;
- c) curriculum redatto ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/1997 da redigere esclusivamente secondo il fac-simile allegato. Ai sensi dell'art. 15, comma 3, D.P.R. 484/1997, si prescinde dal requisito della specifica attività professionale di cui all'art. 6 del suddetto D.P.R.*
- d) attestato di formazione manageriale. Ai sensi di quanto previsto dall'art. 15 comma 8 del D. Lgs. 502/1992 l'attestato di formazione manageriale di cui all'art. 5, comma 1, lettera d), del D.P.R. 10 dicembre 1997, n. 484, come modificato dall'art. 16-*quinquies*, deve essere conseguito dai dirigenti cui viene conferito l'incarico di direzione di struttura complessa entro un anno dall'inizio dell'incarico; il mancato superamento del primo corso, attivato dalla regione successivamente al conferimento dell'incarico, determina la decadenza dall'incarico stesso.

* Ai sensi dell'art. 15, comma 3 del D.P.R. 484/1997, non essendo stati ad oggi emanati i decreti ministeriali attuativi di cui all'art. 6 comma 3 del suddetto D.P.R., la presentazione da parte del candidato della casistica di specifiche esperienze e attività professionali relativa all'ultimo decennio certificata dal Direttore Sanitario non costituisce requisito di ammissione. Qualora il candidato disponga del suddetto certificato lo stesso potrà essere allegato alla domanda di partecipazione ai fini di una eventuale valutazione da parte della Commissione.

Tutti i suddetti requisiti generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, ad eccezione di quello previsto al punto e) dei generali (da acquisire in fase pre-assuntiva) e d) degli specifici (poiché si può acquisire entro un anno dall'inizio dell'incarico, come prescritto al comma 8 dell'art.15 del D. Lgs. 502/1992).

3 - MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di ammissione alla presenta procedura **dovrà essere esclusivamente prodotta tramite procedura telematica**, con le modalità di seguito specificate **entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del 21/04/2022 pena esclusione**.

L'ATS declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato o da mancata o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

Attenzione si ricorda che i candidati dovranno allegare alla domanda, nella sezione "allegati", la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione al concorso, **non rimborsabile qualunque sia la causa**, di € 10,33 da effettuarsi esclusivamente tramite il sistema di pagamento elettronico "**PagoPA**" accedendo al seguente link:

<https://pagamentinlombardia.servizirl.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=ATSMETMI&redirectUrl>

Istruzioni PagoPA:

- Posizionarsi sul link sopra evidenziato e con il tasto destro selezionare: "*apri collegamento ipertestuale*";
- Nella sezione "*Altre tipologie di pagamento*" selezionare la voce **Tassa Concorso** e procedere alla compilazione di tutti i campi richiesti. Inserire la seguente causale: "*Tassa di partecipazione Avviso Pubblico affidamento incarico di Direttore della UOC SALUTE MENTALE E DIPENDENZE*";
- Selezionare quindi il comando **Aggiungi al Carrello**. Verrà inviata una mail all'indirizzo specificato.
- Controllare la posta in arrivo e seguire le istruzioni riportate nella mail ricevuta per proseguire con il pagamento.
- Allegare alla domanda di partecipazione la ricevuta comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione al concorso.

N.B. per quanto sopra esposto il candidato dovrà utilizzare per il versamento della tassa concorsuale esclusivamente il sistema di pagamento elettronico "PagoPA", pertanto non saranno accettati altri metodi di pagamento.

Per partecipare al concorso è necessario effettuare obbligatoriamente l'accesso on-line sul sito <https://concorsi.ats-milano.it> . L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla presente procedura.

N.B. La domanda potrà essere presentata solo dopo la pubblicazione del presente bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana. Una volta pubblicato il bando in Gazzetta sarà contestualmente pubblicato sul sito web aziendale sezione CONCORSI e AVVISI. Da quel momento sarà possibile presentare domanda.

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

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale www.ats-milano.it sezione concorsi e avvisi e verrà automaticamente disattivata alla scadenza indicata nel bando. Pertanto, dopo tale termine, non sarà più possibile effettuare la compilazione on-line della domanda di partecipazione e non sarà ammessa la produzione di altri titoli o documenti a corredo della domanda. Inoltre non sarà possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per la manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Safari). **Si consiglia pertanto di presentare la domanda on-line con dovuto anticipo rispetto alla scadenza del bando.**

FASE 1 – ACCESSO ALLA PROCEDURA

Collegarsi al sito internet <https://concorsi.ats-milano.it>

- Ai sensi dell'art. 64, comma 2-quater, del D. Lgs. 82/2005, per accedere alla procedura è necessario utilizzare, a scelta, uno dei due seguenti strumenti:
 - SPID - Sistema Pubblico di Identità Digitale;
 - CIE - Carta d'identità elettronica.
- Se si possiede un'identità digitale **SPID**, cliccare sul pulsante **“Entra con SPID”** ed accedere con le credenziali SPID in possesso.
- Se si possiede la **Carta di identità elettronica (CIE)**, cliccare sul pulsante **“Entra con CIE”** ed accedere con le credenziali CIE in possesso.
- Selezionare quindi la procedura alla quale si intende partecipare.
- Cliccare sul tasto verde **“Presenta una domanda per questa procedura”**.

FASE 2 – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ON-LINE

A questo punto il candidato accede alla schermata della “domanda in bozza” iniziando con la compilazione della sezione **“Dati personali”**.

Completare le informazioni anagrafiche previste in modo corretto. Fare attenzione al corretto inserimento della Email nel campo **“Indirizzo di posta elettronica”** (si precisa che non saranno ritenuti validi indirizzi PEC, indirizzi generici o condivisi o mail aziendali, ma solo caselle di posta elettronica personali). Il sistema invierà una Email all'indirizzo specificato nel campo **“Indirizzo di posta elettronica”** per confermare al candidato l'avvenuta presentazione della Domanda.

Una volta completata la singola sezione di domanda cliccare sul tasto blu in fondo **“Salva i dati inseriti”**. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco.

Per accedere alla sezione successiva è sufficiente **cliccare nella sezione corrispondente** presente nel menù numerato a destra dello schermo, tenendo conto che non è necessario rispettare l'ordine progressivo di compilazione ed è possibile salvare la domanda con i dati già inseriti per riprenderla in un momento successivo.

Si precisa che la corretta compilazione delle informazioni richieste nei campi specifici sarà rilevante ai fini della valutazione o meno da parte della Commissione dell'informazione inserita. I campi non correttamente compilati o che contengano informazioni diverse da quelle richieste dal campo specifico non verranno valutate dalla Commissione.

Documenti da allegare alla domanda **obbligatoriamente**:

- RICEVUTA VERSAMENTO TASSA DI ISCRIZIONE;
- CURRICULUM redatto ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/1997 secondo il fac-simile allegato. Si precisa che ulteriori dichiarazioni contenute nel curriculum che non siano state riportate anche nella domanda on line potranno essere valutate a discrezione della Commissione;

Documenti da allegare alla domanda **obbligatoriamente se posseduti**:

- ATTESTATO DI FORMAZIONE MANAGERIALE (art. 5 comma 1 lett. d) D.P.R. 484/1997);
- CASISTICA DI SPECIFICHE ESPERIENZE E ATTIVITA' PROFESSIONALI redatta ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 484/1997 (riferita al decennio precedente alla data di pubblicazione del presente Avviso sulla GURI e certificata dal Direttore Sanitario sulla base dell'attestazione del Direttore Responsabile del competente Dipartimento o Unità Operativa dell'Azienda);
- PUBBLICAZIONI (relative agli ultimi 10 anni);
- PROVVEDIMENTO DI EQUIVALENZA DEL TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO AI SENSI DELL'ART. 38 COMMA 3 DEL D.LGS. 165/2001 (in alternativa allegare l'istanza

- indirizzata al Dipartimento della Funzione Pubblica, con la quale viene attivato l'iter per il riconoscimento dell'equivalenza);
- CERTIFICAZIONE RILASCIATA DA STRUTTURA SANITARIA PUBBLICA ATTESTANTE GLI ELEMENTI ESSENZIALI DI CUI AI BENEFICI PREVISTI AI SENSI DELL'ART. 20 DELLA L. 104/1992 E DELL'ART. 16 DELLA L. 68/1999 (RICHIESTA AUSILI E TEMPI AGGIUNTIVI PER DISABILI E PORTATORI DI HANDICAP): il candidato che necessita, per lo svolgimento della prova, dell'uso di ausili necessari e/o tempi aggiuntivi in relazione al proprio specifico stato – oltre a farne specifica richiesta nel modulo di iscrizione on-line deve allegare certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria pubblica che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra;

Documenti allegati diversi da quelli sopra elencati non saranno in alcun modo valutati dalla Commissione.

I suddetti documenti dovranno essere inseriti nella sezione “**Allegati**” della domanda **esclusivamente in formato .pdf**. Formati diversi non saranno ritenuti validi ai fini dell'ammissione e non saranno pertanto valutati dalla Commissione (**Dimensioni massime consentite 42 MB**).

Nelle sezioni relative ai servizi prestati, (Servizi presso la P.A. – Incarichi presso P.A. - Altri Servizi presso la P.A. – Servizi presso privati), devono essere indicati analiticamente tutti gli elementi necessari per consentirne la corretta valutazione; in particolare occorre indicare l'ente presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica rivestita comprensiva della disciplina, la tipologia di incarico ricoperto (es. struttura semplice, struttura complessa ecc...) la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, contratto di collaborazione, consulenza, ecc.....), l'impegno orario (tempo pieno o part time con relativa percentuale), il numero di ore settimanali, la data di inizio e fine del rapporto di lavoro (giorno-mese-anno), eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare.... Ecc.); in mancanza di uno solo dei suddetti elementi il relativo servizio non sarà valutato; Si chiede inoltre di descrivere in modo sintetico l'attività svolta durante i periodi di servizio prestati presso la P.A. – Incarichi presso P.A. - Altri Servizi presso la P.A. – Servizi presso privati ecc. all'interno dell'apposita colonna durante la compilazione della domanda online.

Per i candidati che sono dipendenti della P.A. dovrà essere altresì attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'art. 46 del D.P.R. 20/12/1979, n.761: “*La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai cinque anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità [...]*” in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

NOTA BENE: Si sottolineano le seguenti modalità di compilazione:

Nella Sezione “Requisiti Generici”: il candidato che necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove di esame dovrà specificarlo in questa sezione nonché allegare la relativa documentazione probatoria nella sezione “Allegati”.

Nella Sezione “Requisiti Specifici”: indicare laurea, specializzazione posseduta e iscrizione all'albo. Qualora il candidato sia in possesso di più lauree o più specializzazioni deve indicarli nella sezione “titoli di studio”.

Nella Sezione “Titoli di studio”: indicare i titoli di studio conseguiti **ulteriori** rispetto a quelli inseriti nella sezione requisiti specifici (es. altra Laurea, altra Specializzazione, Master di I° o di II° Livello specificando se di durata annuale, semestrale ecc, Dottorato di Ricerca solo se conseguito, Corsi di Perfezionamento Universitari);

Nella Sezione “Servizi presso la P.A.”: indicare i rapporti di lavoro a tempo **determinato o indeterminato** alle dirette dipendenze di una Pubblica Amministrazione, specificando denominazione Ente, periodo prestato (gg/mm/aaaa), qualifica rivestita, disciplina di

inquadramento e impegno orario (tempo pieno o ridotto. In caso di tempo ridotto specificare ore settimanali prestate). Il servizio militare o civile deve essere indicato in questa sezione.

Nella Sezione “Incarichi presso la P.A.”: indicare gli incarichi ricoperti presso Enti del S.S.N. o altre Pubbliche Amministrazioni specificando denominazione Ente, periodo prestatato (gg/mm/aaaa), **tipologia di incarico** (es. Responsabile Struttura Semplice, Direttore Struttura Complessa). Specificare se l'incarico è stato ricoperto in qualità di titolare o di sostituto (art. 22 CCNL 19.12.2019).

Nella Sezione “Altri Servizi presso la P.A.”: Indicare i rapporti di lavoro presso Enti del S.S.N. o altre Pubbliche Amministrazioni svolti con rapporto **libero professionale, co.co.co./pro, interinale, borsa di studio** ecc. specificando l'impegno orario settimanale prestatato.

Nella Sezione “Servizi presso privati”: indicare i rapporti di lavoro presso Aziende Private (anche accreditate con il S.S.N.) con rapporto **dipendente, libero professionale, co.co.co./pro, interinale ecc.** specificando l'impegno orario settimanale prestatato (part time o tempo pieno).

In questa sezione va indicata l'attività di docenza svolta presso scuole private o università private, solamente se svolte con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, specificando l'impegno orario settimanale prestatato, se svolto in regime di part time (indicare la percentuale oraria) o se a tempo pieno. Inoltre il candidato dovrà indicare con esattezza le date di inizio/fine del periodo, la materia, la tipologia di istituto.

Nella sezione “Altre Esperienze”: indicare esperienze di lavoro ulteriori rispetto a quelle già indicate nelle sezioni precedenti (ad es. stage, tirocinio formativo, volontariato ecc..)

Nella sezione “Articoli e Pubblicazioni”: indicare le pubblicazioni, i poster, gli abstract, le comunicazioni a convegno possedute. Si ricorda che le pubblicazioni dichiarate in questa sezione dovranno essere anche allegate in formato .pdf nella sezione “ALLEGATI” pena la non valutazione da parte della Commissione. Verranno valutate solo le pubblicazioni attinenti all'incarico da ricoprire e relative agli ultimi dieci anni rispetto alla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale.

Nella sezione “Attività Didattica”: In questa sezione va indicata l'attività di docenza svolta presso Istituti Scolastici pubblici o privati, Università, **effettuata in modo non continuativo (giornate singole)**. Il candidato dovrà riportare il numero di ore complessive di docenza effettuate, in ragione dell'anno scolastico o anno accademico, indicando con esattezza le date di inizio/fine del periodo, la materia, la tipologia di istituto.

Nella sezione “Corsi, Convegni e Seminari”: in questa sezione è possibile indicare la partecipazione a corsi di formazione, di aggiornamento professionale, a convegni e seminari come partecipante / relatore specificando il numero di ore prestate. Verranno valutate solo le attività di formazione e aggiornamento attinenti all'incarico da ricoprire e relative agli ultimi dieci anni rispetto alla pubblicazione del bando in Gazzetta Ufficiale.

Nella sezione “Altre Attività”: indicare ad esempio: eventuali periodi di aspettativa / congedi non retribuiti utilizzati durante la carriera lavorativa, ecc.

Nella sezione “Allegati”: **prestare attenzione alcuni documenti sono da allegare obbligatoriamente pena l'esclusione.** Si prega di leggere attentamente il bando. Documenti allegati diversi da quelli indicati nel bando non verranno valutati.

Nella sezione “Presentazione”: in questa sezione è possibile scaricare “l'anteprima della domanda”. Verificare attentamente i dati della domanda in bozza **prima di cliccare sul pulsante “Presenta domanda”.**

La corretta e completa compilazione della domanda, consente all'ATS della Città Metropolitana di Milano ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni

utili, rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

Si informano pertanto i candidati che per quanto sopra esposto non saranno prese in considerazione informazioni generiche o incomplete o dati non inseriti nelle sezioni corrispondenti.

Si ribadisce pertanto che è onere del candidato provvedere correttamente all'inserimento dei titoli/esperienze ecc. posseduti nelle apposite sezioni di cui si compone il format di iscrizione on line. Questa Azienda pertanto non provvederà alla correzione di eventuali errori di caricamento effettuati ed in base alle indicazioni contenute nel format di iscrizione on-line, dal candidato, con conseguente erronea/mancata valutazione di quanto inserito.

L'interessato è tenuto pertanto a specificare con esattezza tutti i dati necessari richiesti, nelle sezioni corrispondenti (come sopra evidenziato), pena la mancata valutazione degli stessi. Esempio: Il candidato che inserisce periodi lavorativi svolti nel privato, nella sezione "Servizi presso la P.A.", non saranno valutati dalla Commissione.

FASE 3 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta terminata la compilazione della domanda e dunque completate tutte le sezioni, il cui elenco è disposto sul lato destro dello schermo, cliccare sull'ultima sezione "**Presentazione**". In questa sezione il sistema rileva automaticamente, tramite un avviso, se ci sono delle sezioni della domanda in cui i campi obbligatori non sono stati compilati bloccando di conseguenza la presentazione. In questo caso procedere con la compilazione dei campi mancanti nelle sezioni indicate.

N.B. AI FINI DELL'AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA e della sua eventuale valutazione DEVONO essere caricati nella sezione "Allegati" in formato .pdf i documenti indicati nella FASE 2.

Dopo aver reso le dichiarazioni finali, spuntando i campi relativi all'assunzione di responsabilità e al trattamento dei dati personali, cliccare sul pulsante "**Presenta domanda**".

ATTENZIONE: dopo la presentazione la domanda non è più modificabile, invitiamo dunque i candidati a verificare la correttezza di tutti i dati inseriti prima di procedere con l'invio.

Una volta cliccato il tasto "Presenta domanda" il sistema automaticamente invia sulla Email del candidato, indicata nella sezione Dati personali, il numero di ricevuta di registrazione e una copia in formato .pdf della domanda presentata che conferma solo l'iscrizione del candidato alla procedura scelta.

Si sottolinea che tutte le informazioni inserite all'interno delle rispettive "sezioni" della domanda on-line 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 e la successiva valutazione dei titoli. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i..**

Ai sensi degli artt. 71 e 75 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e ss.mm.ii., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora dalle verifiche svolte 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.

3.2 - PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Dopo la presentazione della domanda on-line, ed entro la scadenza del termine, è possibile presentare una nuova domanda, che sostituisce e annulla la precedente, per la presentazione di ulteriori titoli o documenti.

NOTA BENE: si fa presente che la presentazione di una nuova domanda, successiva alla prima, per la produzione di ulteriori titoli e documenti, **determina l'annullamento della precedente domanda protocollata.**

Conclusa la compilazione dell'integrazione il candidato deve cliccare nuovamente sul tasto "Presenta una domanda per questa procedura" per poter risultare nuovamente iscritto al concorso. A seguito della presentazione il candidato riceve una nuova mail di conferma che contiene una nuova ricevuta e una copia della domanda, questa domanda **annulla e sostituisce in toto la precedente.**

3.3 - ASSISTENZA

Le richieste di assistenza alla compilazione possono essere presentate scrivendo all'indirizzo concorsionline@ats-milano.it. Nelle richieste i candidati dovranno esporre con chiarezza la problematica riscontrata in fase di compilazione o iscrizione alla procedura.

Si precisa che il servizio di assistenza è un servizio aggiuntivo che l'ATS Città Metropolitana di Milano ha scelto di offrire ai candidati ma che viene reso compatibilmente con l'organizzazione e il carico di lavoro del servizio preposto all'assistenza. Pertanto eventuali richieste di assistenza non evase non possono essere oggetto di contestazione alcuna da parte dei candidati.

In ogni caso, non saranno comunque prese in carico le richieste di assistenza presentate nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.

4 - COMMISSIONE ESAMINATRICE E MODALITA' DI SELEZIONE

L'accertamento del possesso dei requisiti è effettuato dalla Commissione composta, ai sensi della L. n.189 dell'8/11/2012 e delle disposizioni contenute nella D.G.R. n. X/553 del 2/8/2013.

La selezione viene effettuata da una Commissione composta dal Direttore Sanitario dell'Agenzia e da tre Direttori di Struttura Complessa nella medesima disciplina dell'incarico da conferire, individuati tramite sorteggio pubblico da un elenco nazionale nominativo costituito dall'insieme degli elenchi regionali dei Direttori di Struttura Complessa appartenenti ai ruoli regionali del Servizio Sanitario Nazionale. Qualora fossero sorteggiati tre Direttori di Struttura Complessa della Regione Lombardia ove ha sede questa Agenzia, non si procede alla nomina del terzo sorteggiato e si prosegue nel sorteggio fino ad individuare almeno un Componente della Commissione, Direttore di Struttura Complessa, in Regione diversa da quella ove ha sede questa Agenzia. E' altresì prevista l'individuazione di n. 3 Componenti supplenti con le medesime caratteristiche dei titolari. La Commissione elegge un Presidente tra i tre Componenti titolari sorteggiati; in caso di parità di voti è eletto il Componente più anziano. In caso di parità nelle deliberazioni della Commissione prevale il voto del Presidente. La Commissione riceve dall'Agenzia il profilo professionale del Dirigente da incaricare.

Prima di procedere al colloquio e alla valutazione del curriculum la Commissione stabilisce i criteri di valutazione tenuto conto delle specificità del posto da ricoprire.

La Commissione presenta al Direttore Generale una terna di candidati idonei formata sulla scorta dei migliori punteggi attribuiti, sulla base:

- dell'analisi comparata del curriculum professionale degli aspiranti;
- dei titoli professionali posseduti, dei volumi dell'attività svolta e della aderenza al profilo ricercato;
- di un colloquio diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali organizzative e manageriali di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere.

La Commissione dell'Avviso pubblico dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- a) Curriculum – punteggio massimo 40 punti

b) Colloquio – punteggio massimo 60 punti

Con riferimento al colloquio **la soglia minima di 40/60** è necessaria perché il candidato venga dichiarato idoneo.

Delle operazioni di valutazione di tutti i candidati, la Commissione redige apposito verbale che, completate le operazioni condotte, con la relazione sintetica, devono essere pubblicate sul sito internet Aziendale, (ai sensi del novellato art.15, comma 7 – bis - punto d) del D. Lgs. n.502/1992), e trasmesse formalmente al Direttore Generale, unitamente all'elenco della terna dei candidati idonei formata sulla base dei migliori punteggi attribuiti. Il giudizio riferito al curriculum deve essere adeguatamente motivato in relazione agli elementi documentali che sono stati presi in considerazione e hanno contribuito a determinarlo, con particolare riferimento all'ultimo decennio.

5 - CONVOCAZIONE CANDIDATI

La data e la sede in cui si svolgerà il colloquio verranno pubblicate, **non meno di quindici giorni** prima della data fissata per l'espletamento dello stesso, sul sito internet Aziendale, www.ats-milano.it, nella sezione Concorsi. **Pertanto la comunicazione sul sito Aziendale avrà effetto di notifica a tutti gli effetti.**

I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita, saranno dichiarati rinunciatari all'avviso, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli concorrenti. Al colloquio i candidati dovranno presentarsi muniti di documento di identità valido a norma di legge.

In considerazione dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica legata al COVID-19, i colloqui potranno essere svolti attraverso l'applicativo Microsoft Teams. In tal caso, i candidati verranno avvisati mediante convocazione pubblicata sul sito ATS, nella sezione "Lavora con noi".

6 - SORTEGGIO PER LA FORMAZIONE DELLA COMMISSIONE

Il sorteggio per la formazione **della Commissione si terrà il terzo giorno di calendario successivo alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione**, alle ore 10,30 presso l'ufficio Concorsi – I Piano – della Sede ATS di Milano – C.so Italia n.52 – Milano. Qualora detto giorno cada di sabato o di giorno festivo, il citato termine è procrastinato alla stessa ora e luogo del primo giorno lavorativo seguente. In caso di indisponibilità dei Commissari sorteggiati, la procedura di sorteggio verrà ripetuta ogni giorno successivo, con le stesse modalità sopra indicate, senza necessità di ulteriore pubblicazione. Di tale sorteggio l'apposita Commissione redige verbale che dà atto dei criteri utilizzati per l'effettuazione dello stesso.

7 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione; ove intenda nominare uno dei due candidati che non abbia conseguito il migliore punteggio, deve motivare analiticamente la scelta.

L'Agenzia non intende avvalersi della possibilità di utilizzare gli esiti della presente procedura selettiva nel caso in cui il Dirigente a cui verrà attribuito l'incarico dovesse dimettersi o decadere.

L'incarico avrà una durata massima non superiore ai trentasei mesi, dalla data di sottoscrizione del relativo contratto di assunzione, secondo quanto previsto dall'art. 22, comma 5 e dall'art.108, comma 2 del CCNL dell'Area della Sanità del 19 dicembre 2019 – Triennio 2016-2018.

L'incarico cesserà automaticamente alla scadenza del contratto o comunque nel caso di rientro in servizio/cessazione del dipendente titolare dell'incarico di Direttore della UOC SALUTE MENTALE E DIPENDENZE.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego in fase preassuntiva è effettuato, prima dell'immissione in servizio dal Medico Competente di questa Agenzia. Il candidato che rifiutasse di sottoporvisi decadrà dall'assunzione. Con il presente bando di concorso viene stabilito che l'idoneità fisica all'impiego, in stretta relazione allo specifico profilo e alle esigenze funzionali che esso deve garantire, debba essere piena ed incondizionata; tale idoneità si configura quale condizione essenziale per l'effettivo instaurarsi del rapporto di impiego, rientrante a pieno titolo fra le clausole che il candidato dichiara di accettare con la presentazione della domanda del concorso di cui trattasi.

L'ATS verificherà la sussistenza del possesso dei requisiti autocertificati dall'assegnatario dell'incarico. Qualora dal controllo della veridicità delle dichiarazioni sostitutive effettuato dall'Agenzia, dovesse emergere la non veridicità del contenuto di quanto dichiarato, il candidato idoneo decadrà da benefici conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

L'incarico è revocato, con le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dal CCNL, in caso di inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Aziendale, mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, responsabilità grave e reiterata nonché in tutti gli altri casi previsti dai contratti collettivi nazionali di lavoro.

L'incarico dà titolo a specifico trattamento economico, così come previsto dal vigente C.C.N.L. della Dirigenza e dagli Accordi Aziendali, e da quanto stabilito dal contratto individuale di lavoro.

Secondo le indicazioni ANAC, una volta stipulato il contratto individuale di lavoro, la violazione degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento dell'ATS, potrà prevedere la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro medesimo.

8 - OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Il Profilo professionale del Dirigente da incaricare, i curricula dei candidati presentatisi al colloquio e la relazione della Commissione sono pubblicati sul sito internet Aziendale prima della nomina, nel rispetto della normativa sulla privacy. Sono altresì pubblicate sul medesimo sito le motivazioni della scelta da parte del Direttore Generale, di cui al paragrafo precedente (conferimento incarico), primo periodo.

9 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi delle disposizioni di cui al Reg UE 679/2016 e al D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" in particolare, delle disposizioni di cui all'art. 13, questa Agenzia, nella persona del Direttore Generale, quale titolare del trattamento dei dati inerenti il presente avviso, informa l'interessato che il trattamento dei dati contenuti nelle domande presentate, che può avvenire con modalità sia manuale che elettronica, è finalizzata all'espletamento della procedura relativa al presente bando.

Il trattamento avviene in via generale in base alle seguenti fonti normative: Reg. UE 679/2016, D. Lgs n° 165/2001, D. Lgs n° 502/92 e s.m.ii., D. Lgs n°196/2003.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. n° 196/2003, cioè di conoscere i dati che lo riguardano, di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, il completamento, la cancellazione o il blocco in caso di violazione di legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

10 - NORME FINALI

L'ATS di Milano si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione al concorso, di modificare il numero dei posti messi a concorso, di sospendere o revocare il concorso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse, senza che i candidati possano avanzare diritti o pretese.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'ATS di Milano – Corso Italia, 52 - 20122 Milano – UOC Risorse Umane e Organizzazione – UOS Trattamento Giuridico Tel. 02/8578.2151/2318/2347/2818.

Il Direttore Generale
Walter Bergamaschi