



## **SCADENZA ORE 12.00 DEL 29/06/2021**

### **AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N.1 INCARICO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO PER UN ANNO CON LA QUALIFICA DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO – DA ASSEGNARE ALLA UOS TRATTAMENTO ECONOMICO DELLA UOC RISORSE UMANE E ORGANIZZAZIONE.**

Si rende noto che, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 557 del 10/06/2021, l'ATS Città Metropolitana di Milano intende procedere, ai sensi dell'art. 36 D. Lgs 30.03.2001, n. 165, nonché ai sensi dell'art. 16 del CCNL della Dirigenza SPTA del 5/12/1996 e ss.mm.ii, alla formazione di specifica graduatoria finalizzata all'affidamento di un incarico di lavoro a tempo pieno e determinato per un anno della qualifica di Dirigente Amministrativo da assegnare alla UOS Trattamento Economico.

Si precisa inoltre che la graduatoria potrà essere utilizzata da questa Agenzia per il conferimento di ulteriori incarichi a tempo determinato in base alle necessità di volta in volta sussistenti in capo all'Amministrazione.

La presenza del candidato in graduatoria non comporta l'insorgenza di interessi legittimi o diritti soggettivi in capo allo stesso circa la costituzione di rapporti di lavoro dipendente con l'ATS Città Metropolitana di Milano, in quanto gli stessi saranno instaurati in base alle esigenze dell'Amministrazione.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web aziendale – area Concorsi – Avvisi pubblici assunzione a tempo determinato all'indirizzo [www.ats-milano.it](http://www.ats-milano.it)

Ai fini del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs n. 165/2001.

L'ATS Città Metropolitana di Milano si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, sospendere, modificare, revocare o annullare il presente avviso senza che ciò comporti diritti o pretese di sorta a favore dei candidati. L'Azienda si riserva comunque di non procedere all'attribuzione dell'incarico sopra evidenziato per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative.

#### **DESCRIZIONE DEL PROFILO RICERCATO**

La figura da reclutare, nell'ambito dell'autonomia e del grado di responsabilità che contraddistingue il profilo professionale del Dirigente Amministrativo, avrà il compito di svolgere le attività sotto identificate, nell'ambito della UOS Trattamento Economico a cui sono assegnate le seguenti funzioni:

- applicazione istituti contrattuali di carattere economico;
- elaborazione competenze mensili fisse e variabili spettanti al personale;
- gestione liquidazione competenze del personale assimilato;
- gestione convenzioni pubblico trasporto;
- gestione prestiti e finanziamenti personale dipendente;
- gestione denunce previdenziali;
- gestione versamenti erariali, previdenziali;
- flussi contabili;
- monitoraggio e rendicontazione spesa personale;

- liquidazione trattamenti missioni e trasferte;
- pratiche di pensione;
- pratiche invalidità ai fini pensionistici;
- pratiche di liquidazione trattamenti fine servizio;
- pratiche di riscatto e ricongiunzione.

## 1. REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE:

- 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;**
- idoneità fisica all'impiego (che verrà accertata dall'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio);
- godimento dei diritti civili e politici; non possono accedere agli impieghi pubblici coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati destituiti o dispensati all'impiego presso una pubblica amministrazione o licenziati per avere conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- coloro che hanno subito condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione;
- età: come previsto dall'art. 3, comma 6, legge 15 maggio 1997 n. 127, la partecipazione all'avviso non è soggetta a limiti di età;

## 2. REQUISITI SPECIFICI PER L'AMMISSIONE:

- DIPLOMA DI LAUREA VECCHIO ORDINAMENTO IN ECONOMIA E COMMERCIO;
- CINQUE ANNI DI SERVIZIO EFFETTIVO CORRISPONDENTE ALLA MEDESIMA PROFESSIONALITÀ, prestato nel settore risorse umane, in enti del Servizio Sanitario Nazionale nella posizione funzionale di settimo e ottavo livello, ovvero in qualifiche funzionali di settimo, ottavo e nono livello di altre pubbliche amministrazioni;

Sono fatte salve **le equiparazioni** tra i diplomi di laurea sopra indicati e le classi di laurea conseguite secondo l'ordinamento D.M. 509/1999 (lauree specialistiche) e le classi di laurea conseguite secondo l'ordinamento D.M. 270/2004 (lauree magistrali) sulla base della tabella di equiparazione di cui al decreto interministeriale 9 luglio 2009.

Sono fatte salve **le equipollenze** tra titoli di studio, secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Si precisa che i candidati che hanno conseguito il titolo di studio presso istituti esteri devono essere in possesso del provvedimento di equiparazione al titolo di studio italiano richiesto dal presente bando. Pertanto sarà cura del candidato indicare gli estremi dell'atto di riconoscimento da parte del M.I.U.R.

I requisiti generali e specifici di ammissione sopra citati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando. Il difetto di anche uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione, salvo quanto previsto al punto 3).

### **3 - MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:**

La domanda di ammissione alla presente 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 29/06/2021 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.

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

#### **3.1- PROCEDURA DI REGISTRAZIONE 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](http://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 – REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

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

- Se si possiede un'identità digitale **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale), è possibile utilizzare direttamente le proprie credenziali SPID senza effettuare alcuna registrazione.
- Se non si possiede un'identità digitale **SPID**, **Cliccare sul pulsante blu “Registrati”** ed inserire le informazioni richieste.
  - Completare le informazioni anagrafiche previste in modo corretto poiché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singola procedura futura. I Dati Anagrafici sono comunque sempre consultabili e aggiornabili.
  - Fare attenzione al corretto inserimento del campo “Email” (**si precisa che non saranno ritenuti validi indirizzi PEC, indirizzi generici o condivisi o mail aziendali, ma solo caselle di posta elettronica personali**), perché a seguito di questa operazione il sistema invia una Email al candidato per confermare l'avvenuta registrazione.

##### **FASE 2 – ISCRIZIONE ALLA PROCEDURA**

- Se si possiede un'identità digitale **SPID**, cliccare sul pulsante **“Entra con SPID”** ed accedere con le credenziali SPID in possesso.

- Se non si possiede un'identità digitale **SPID**, cliccare sul pulsante verde "**Login**" e inserire Email e Password.
- Selezionare quindi la procedura alla quale si intende partecipare.
- Cliccare sul tasto verde "**Presenta una domanda per questa procedura**".

### **FASE 3 – 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".

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 e che contengano informazioni diverse da quelle richieste dal campo specifico non verranno valutate dalla Commissione.

Documenti da allegare alla domanda **obbligatoriamente**:

- DOCUMENTO D'IDENTITA' (per il candidato che accede mediante SPID non è obbligatorio allegare il documento d'identità);
- ANTEPRIMA DELLA DOMANDA COMPILATA SOTTOSCRITTA (vedi Fase 4)

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

- PUBBLICAZIONI (relative agli ultimi 10 anni)
- CERTIFICATO DI INVALIDITA'
- DICHIARAZIONE DI EQUIPARAZIONE DEL TITOLO DI STUDIO CONSEGUITO ALL'ESTERO
- FOGLIO MATRICOLARE

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. – 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 (es. Dirigente Amministrativo), 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. – Altri Servizi presso la P.A. – Servizi presso privati ecc. all'interno dell'apposita colonna durante la compilazione della domanda online.

Per i dipendenti della P.A. dovrà essere altresì attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. 20.12.1979, n.761, in presenza delle quali il

punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

La corretta e completa compilazione della domanda, consente alla ATS 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 al fine di consentire quanto appena sopraesposto non saranno prese in considerazione informazioni generiche o incomplete.

L'interessato è tenuto pertanto a specificare con esattezza tutti i dati necessari richiesti.

**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.**

**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 della prova di esame dovrà specificarlo in questa sezione nonché allegare la relativa documentazione probatoria nella sezione "Allegati".

**Nella Sezione "Requisiti Specifici":** indicare i titoli di studio e l'anzianità di servizio di cinque anni richiesti dal bando come requisiti specifici di ammissione.

**Nella Sezione "Titoli di studio":** indicare i titoli di studio conseguiti ulteriori rispetto a quelli richiesti come requisiti specifici di ammissione (es. Master, Dottorato di Ricerca, Scuola di Specializzazione universitaria ecc.);

**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 profilo professionale, categoria ed eventuale disciplina, incarichi di funzione e funzioni di coordinamento. Il servizio militare e il servizio civile devono essere indicati in questa sezione.

**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 prestato (attenzione: tirocini formativi non devono essere indicati in questa sezione ma in "altre esperienze"). In questa sezione va indicata l'attività di docenza svolta presso scuole pubbliche o università pubbliche, la materia insegnata, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, specificando l'impegno orario settimanale prestato, 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 "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 prestato (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 prestato, 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, tirocini formativi, 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.

**Nella sezione “Attività Didattica”:** in questa sezione il candidato dovrà indicare l'attività di docenza presso Istituti Scolastici pubblici o privati, Università, solo se l'attività di docenza è **stata 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”:** indicare i corsi di formazione, di aggiornamento professionale, la partecipazione a convegni e seminari come partecipante / relatore specificando il numero di ore complessive prestate.

**Nella sezione “Altro”:** indicare ad esempio: eventuali periodi di aspettativa / congedi non retribuiti utilizzati durante la carriera lavorativa e altre informazioni aggiuntive che il candidato ritenga opportuno segnalare.

**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” per la sottoscrizione. L'anteprima della domanda deve essere stampata, firmata e allegata nella sezione “Allegati” **prima di cliccare sul pulsante “presenta domanda”**.

La corretta e completa compilazione della domanda, consente alla ATS 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 al fine di consentire quanto appena sopraesposto non saranno prese in considerazione informazioni generiche o incomplete.

**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.**

#### **FASE 4 – 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.

**Ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 comma 1 lett. c) D.Lgs. 82/2005 AI FINI DELL'AMMISSIBILITA' DELLA DOMANDA e della sua eventuale valutazione DEVONO essere necessariamente caricati nella sezione “Allegati” in formato .pdf i seguenti documenti pena l'esclusione dalla procedura:**

**1. anteprima della domanda (“Preview”) compilata on-line stampata e firmata dal candidato.** L'anteprima della domanda può essere scaricata e stampata cliccando sul tasto blu “Preview” nella sezione “Presentazione”. L'anteprima della domanda deve essere quindi

stampata e sottoscritta dal candidato. E' ammessa anche la sottoscrizione con firma digitale ai sensi del D. Lgs. 82/2005.

**2. copia del documento d'identità** i cui estremi sono stati riportati dal candidato nella sezione dati personali (per il candidato che accede mediante SPID non è obbligatorio allegare la copia del documento d'identità).

N.B. per gli altri documenti da allegare vedi **FASE 3**.

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

**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, fornita in fase di registrazione, 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, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli. **Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i..**

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 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.

Le richieste verranno evase compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio Concorsi e **non saranno comunque prese in carico nei 3 giorni precedenti la data di scadenza del bando.**

#### **4 – AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE**

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla UOC Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione in regola con i requisiti richiesti dal bando.

Costituiscono causa di esclusione dalla presente procedura:

- il mancato possesso di uno o più requisiti generali o specifici;
- il mancato rispetto del termine di scadenza del presente avviso;
- il mancato rispetto delle modalità e termini di presentazione della domanda indicate al punto 3 del presente bando, ovvero domande di partecipazione che risultino incomplete o irregolari, che non siano state sottoscritte, che non siano state trasmesse secondo le modalità indicate nel presente bando o che non contengano tutte le indicazioni richieste dallo stesso;
- la presentazione di dichiarazioni false o mendaci.

#### **5 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA:**

La valutazione delle domande presentate per la selezione di cui al presente avviso sarà effettuata da **apposita Commissione nominata con atto dispositivo del Direttore Generale**, che sarà pubblicato sul sito aziendale, nella sezione Lavora con noi - Concorsi e Avvisi – Avvisi pubblici assunzione a tempo determinato.

La graduatoria degli idonei verrà formata sulla base della valutazione comparata dei titoli e della verifica del possesso dei requisiti di professionalità attraverso l'espletamento di un colloquio sulle materie attinenti alle mansioni proprie del profilo oggetto dell'avviso.

Per la selezione la Commissione dispone di un massimo di 50 punti così suddivisi:

**Titoli:** **max 20 punti**

- |                                      |       |       |
|--------------------------------------|-------|-------|
| • titoli di carriera                 | punti | 10,00 |
| • titoli accademici e di studio      | punti | 3,00  |
| • pubblicazioni e titoli scientifici | punti | 3,00  |
| • curriculum formativo e prof.le     | punti | 4,00  |

Ai fini della valutazione comparativa dei curricula/titoli presentati dai candidati ammessi, si precisa che la Commissione valuterà esclusivamente l'esperienza professionale, la partecipazione a corsi di aggiornamento, seminari, convegni ecc., le pubblicazioni, gli *abstract*, le docenze e ogni altro titolo presentato dagli stessi che abbia specifica attinenza rispetto al tipo di attività da svolgere.

**Colloquio:** **max 30 punti**

Il colloquio verterà sulla verifica delle competenze di carattere generale e di quelle specifiche, in relazione alla tipologia di incarico da conferire, con particolare riferimento alle materie proprie della Gestione delle Risorse Umane – UOS Trattamento Economico: gestione economica, previdenziale e fiscale del personale dipendente e libero professionista, applicazione dei relativi istituti normativi e contrattuali, conoscenza dei CCNL, conoscenza della normativa di settore di cui a titolo esemplificativo e non esaustivo: D.Lgs. 165/2001, DPR 22 dicembre 1986, n. 917 Testo unico imposte sui Redditi, DL 201/2011 convertito dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214, L. 274/1991 e l. 335/95.

Il colloquio si intenderà superato se il punteggio assegnato dalla Commissione sarà almeno pari a 21 su 30 punti.



**Tutte le comunicazioni ai candidati verranno date tramite avvisi pubblicati sul sito web dell'ATS Città Metropolitana di Milano, che hanno a tutti gli effetti valore di notifica.**

## **6 – CONVOCAZIONE CANDIDATI AMMESSI**

La data e la sede dei colloqui dei candidati ammessi verranno pubblicati sul sito internet Aziendale, [www.ats-milano.it](http://www.ats-milano.it), nella sezione Concorsi, Avvisi Pubblici, Assunzione a tempo determinato, almeno 5 giorni prima della data del colloquio: **pertanto la comunicazione sul sito aziendale ha effetto di notifica a tutti gli effetti.** I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento d'identità.

**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 telematica pubblicata sul sito ATS, nella sezione "Lavora con noi".**

## **7 - CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi saranno conferiti secondo l'ordine della graduatoria, in base alle esigenze di volta in volta sussistenti in capo all'Amministrazione.

La rinuncia all'incarico da parte del candidato contattato dall'Amministrazione determina lo scorrimento della graduatoria stessa.

Solo nel caso di scorrimento dell'intera graduatoria, sarà possibile ricontattare, in ordine di merito, i candidati rinunciari.

Non è contattabile il candidato che abbia già in essere un contratto di lavoro a tempo determinato supplente per effetto della suddetta graduatoria.

In caso di parità di punteggio, l'incarico sarà conferito sulla base dei criteri di preferenza di cui all'art. 5 comma 4 del D.P.R. 487/1994.

L'incarico verrà conferito mediante la stipula di un contratto, inteso come atto di natura contrattuale nel quale sono specificati gli obblighi per il soggetto incaricato.

Il trattamento giuridico ed economico è quello previsto da tutte le disposizioni normative e contrattuali che regolamentano il rapporto di lavoro dei dipendenti del Servizio Sanitario Nazionale. L'assunzione è intesa a tempo pieno.

*L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego in fase preassuntiva è effettuato dall'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio dal Medico competente dell'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 di concorso di cui trattasi.*

Qualora i candidati non rispondano nei tempi previsti alle proposte di assunzione inviate dalla UOC Risorse Umane sulla mail indicata in sede di istanza, saranno considerati decaduti.

Si precisa che l'eventuale richiesta di proroga di inizio servizio dovrà essere motivata. La suddetta richiesta sarà sottoposta al vaglio della Direzione Strategica, a cui è riservata la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di concedere termini maggiori per la presa in servizio.

## 8 - 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.

## 9 – DISPOSIZIONI FINALI

Con la partecipazione alla presente selezione, i candidati intendono per accettate tutte le condizioni specificate nel presente bando.

**La graduatoria derivante dal presente avviso avrà validità fino al 31/12/2022** (salvo quanto previsto dalla Legge n. 125 del 30.10.2013, di modifica dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 recante "Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni", con cui si dispone che "per prevenire fenomeni di precariato, le amministrazioni pubbliche, sottoscrivono contratti a tempo determinato con i vincitori e gli idonei delle proprie graduatorie vigenti per concorsi pubblici a tempo indeterminato").

**Tutte le comunicazioni ai candidati verranno date tramite avvisi pubblicati sul sito web dell'ATS Città Metropolitana di Milano, che hanno a tutti gli effetti valore di notifica.**

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'ATS Città Metropolitana di Milano – UOC Risorse Umane e Organizzazione – Corso Italia 19, Milano – Tel. 02.8578. 2151/2347/2818/2318.

f.to IL DIRETTORE GENERALE  
Walter Bergamaschi