



SCADENZA ORE 12.00 DEL 20/05/2020

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER L’AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI LAVORO A TEMPO PIENO E DETERMINATO, PER UN ANNO, CON LA QUALIFICA DI COLLABORATORE TECNICO PROFESSIONALE CAT. D IN POSSESSO DELL’ABILITAZIONE DI GIORNALISTA PROFESSIONISTA/PUBBLICISTA, DA ASSEGNARE ALLA UOS COMUNICAZIONE, URP E UFFICIO STAMPA.

Si rende noto che, in esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. 322 del 30/04/2020, 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. 57 del CCNL Comparto Sanità 21 maggio 2018, alla formazione di specifica graduatoria finalizzata all'affidamento di un incarico di lavoro a tempo pieno e determinato della qualifica di Collaboratore Tecnico Professione cat. D in possesso dell'abilitazione di giornalista pubblicista.

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

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'Agenzia si riserva comunque di non procedere all'attribuzione dell'incarico sopra evidenziato per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative.

1 - REQUISITI GENERALI PER L'AMMISSIONE:

- 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) idoneità psicofisica all'impiego (che verrà accertata dall'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio);
- c) godimento dei diritti civili e politici;
- d) non possono accedere agli impieghi pubblici coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- e) 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;

- f) coloro che hanno subito condanne penali relative a reati contro la Pubblica Amministrazione;
- g) 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:

- a) diploma di **Laurea Triennale** oppure diploma di **Laurea Specialistica** oppure diploma di **Laurea Magistrale** oppure diploma di **Laurea Vecchio Ordinamento**;

E' inoltre richiesta l'iscrizione negli elenchi dei professionisti e dei pubblicisti dell'Albo nazionale dei giornalisti di cui all'articolo 26 L. 3 febbraio 1963, n.69.

L'iscrizione al corrispondente Albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea o di Paese non comunitario consente la partecipazione al concorso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Nel caso in cui il candidato non fosse in possesso dell'iscrizione all'Albo, lo stesso verrà ammesso con riserva e all'atto dell'eventuale assunzione dovrà, pena la non sottoscrizione del contratto, produrre certificazione attestante l'iscrizione al predetto Albo.

I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purché riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio italiani dagli organi competenti ai sensi della normativa vigente in materia.

A tal fine, nella domanda di partecipazione al concorso dovranno essere indicati, a pena di esclusione, gli estremi del provvedimento di riconoscimento dell'equipollenza al corrispondente titolo di studio italiano in base alla normativa vigente. Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del bando.

I requisiti generali e specifici previsti per l'ammissione 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.

3 - COMPETENZE TECNICHE E TRASVERSALI RICHIESTE PER RICOPRIRE LA POSIZIONE:

La figura ricercata dovrà essere in grado di svolgere in autonomia le seguenti attività connesse alla UOS Comunicazione URP e Ufficio Stampa, sotto la supervisione del relativo Dirigente Responsabile:

- gestione di rapporti con i media, organismi di informazione (interviste, conferenze stampa, comunicati stampa, ecc...) e con gli Uffici Stampa/Comunicazione Regionali e delle altre ATS e ASST;
- gestione della rassegna stampa;
- verifica della diffusione della notizia;
- promozione dell'immagine aziendale anche attraverso specifici strumenti di comunicazione e informazione;
- collaborazione con la Direzione Strategica per la stesura di discorsi e/o interventi in occasione di eventi pubblici;

4 - MODALITA' 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 20/05/2020 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.

4.1- 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 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>

- **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

- **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'
- 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

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, 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.

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 "**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 o il servizio civile deve essere indicato 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").

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).

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**”: indicare l'attività di docenza presso Istituti Scolastici o Università specificando il numero di ore di docenza prestato, ovvero il periodo di lavoro quale docente, 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 prestate.

Nella sezione “**Altro**”: 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” 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. (la sottoscrizione può essere apposta in forma autografa o con firma digitale secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale-D. Lgs. 82/2005).

2. copia del documento d'identità i cui estremi sono stati riportati dal candidato nella sezione dati personali.

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.

4.2 - 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.**

4.3 - 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.

5 – AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI:

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.

L'elenco dei candidati ammessi, la data e la modalità di svolgimento dei colloqui verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, www.ats-milano.it, nella sezione Lavora con noi - Concorsi e Avvisi – Avvisi pubblici assunzione a tempo determinato, almeno 5 giorni prima della data del colloquio stesso: **pertanto la comunicazione sul sito aziendale ha valore di notifica a tutti gli effetti.**

6 - FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA:

La valutazione dei curricula presentati 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.

Saranno valutate inoltre quali titoli preferenziali le competenze nell'utilizzo di profili social aziendali (Facebook, Twitter, Telegram), maturate in esperienze pregresse, ovvero acquisite mediante corsi di formazione specifici.

Colloquio: max 30 punti

Il colloquio è finalizzato alla verifica nella capacità di gestione, sia a livello teorico che pratico, delle seguenti attività:

- pianificazione e realizzazione di campagne di comunicazione sia attraverso la rassegna stampa, sia mediante i profili social;
- gestione di rapporti con i media (interviste, conferenze stampa, comunicati stampa, ecc...) e con gli Uffici Comunicazione Regionali e delle altre ATS e ASST;
- gestione di segnalazioni e reclami degli utenti;
- gestione del Contact Center e dei centralini aziendali;
- supporto nelle attività di promozione dell'immagine aziendale;
- collaborazione con la Direzione Strategica per la stesura di discorsi e/o interventi in occasione di eventi pubblici;

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

N.B. Ai sensi di quanto previsto dal "REGOLAMENTO STRAORDINARIO PER LO SVOLGIMENTO DI PROCEDURE SELETTIVE NEL RISPETTO DELL'ART. 87 COMMA 5 DEL DECRETO LEGGE N. 18 DEL 17 MARZO 2020", approvato con deliberazione n.255 del 27/03/2020, il colloquio dell'avviso potrebbe essere espletato in modalità telematica mediante l'utilizzo dell'applicazione SKYPE.

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.

7 – DURATA DELL'INCARICO

L'incarico avrà la durata di 12 mesi dalla data di stipula del contratto individuale di lavoro.

8 - CONFERIMENTO DELL'INCARICO

L'incarico sarà conferito secondo l'ordine della graduatoria.

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.

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.

La graduatoria derivante dal presente avviso avrà validità fino al 31/12/2021.

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.

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

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'ATS Città Metropolitana di Milano – UOC Risorse Umane e Organizzazione – Corso Italia 19, Milano – Tel. 02.8578.2347/2151/2318/2818/2310.

f.to IL DIRETTORE GENERALE
Walter Bergamaschi