



AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE

L'ATS della Città Metropolitana di Milano, in esecuzione della deliberazione n. 404 del 12/06/2020, provvede all'indizione, ai sensi degli artt. 14 e seguenti del CCNL Comparto Sanità del 21.5.2018, ed in applicazione al Regolamento in materia di incarichi di funzione, approvato con deliberazione n. 651 del 28/06/2019, del seguente avviso interno.

CODICE INCARICO	Dip.to	UOC	INCARICO	TIPOLOGIA INCARICO	VALORE ANNUO	PROFILO	FUNZIONI
DIREZ_3	Direzione Sanitaria	Direzione Sanitaria	Supporto Amministrativo Direzione Sanitaria	ORGANIZZAZIONE	10.000,00	Collab. Amm.vo Prof.le Cat. D/Ds	Attività di coordinamento della Segreteria della Direzione Strategica, gestione dell'agenda e della posta del Direttore Sanitario, coordinamento relazioni con le strutture afferenti alla Direzione Sanitaria, gestione turnistica Segreteria Direzione Strategica

Si riportano di seguito le caratteristiche generali nonché le modalità di presentazione della domanda.

Requisiti

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso l'ATS Città Metropolitana di Milano, anche in posizione di comando, con almeno cinque anni di esperienza professionale nella categoria D/Ds, nel profilo professionale indicato nella tabella allegata.

Caratteristiche dell'incarico

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità riconducibili all'incarico di funzione di cui trattasi e comporta lo svolgimento di specifiche funzioni.

Per ogni incarico di funzione è prevista un'indennità corrisposta per tredici mensilità.

Nell'ipotesi di conferimento dell'incarico di funzione il dipendente part-time dovrà optare per il rapporto di lavoro a tempo pieno inoltre il compenso per il lavoro straordinario non sarà corrisposto.

L'indennità di coordinamento di cui all'art. 21 del CCNL 21.05.2018 è assorbita dall'indennità di incarico di cui all'art. 20 del medesimo CCNL.

Fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, l'incarico in oggetto avrà durata di tre anni con possibilità di rinnovo, previa valutazione positiva, senza attivare la procedura, per una durata massima complessiva di 10 anni.

Presentazione Domanda

I dipendenti interessati devono presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso, istanza scritta di partecipazione utilizzando l'apposito modulo predisposto dalla UOC Risorse Umane e Organizzazione, che viene allegato al presente avviso, da compilare in ogni parte.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale redatto secondo il formato europeo, su carta semplice, datato e firmato, da cui si evinca l'esperienza professionale e ogni altra informazione ritenuta attinente all'incarico. Dal curriculum dovrà risultare, in particolare, la competenza nella gestione/coordinamento di risorse e/o processi e le conoscenze tecnico- scientifiche idonee per la copertura dell'incarico.

Il curriculum deve essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, indicando la seguente formula:

"Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi".

L'Amministrazione procederà a verifiche d'ufficio in merito alle dichiarazioni rese nelle domande presentate, secondo quanto stabilito in tema di autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000.

Si raccomanda di non allegare alla domanda di partecipazione documentazione che sia già stata autocertificata nel curriculum o nella domanda di partecipazione.

Non dovranno pertanto essere allegati attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento/formazione.

Alla domanda, sottoscritta dal candidato, dovrà essere allegata copia di un documento di identità, curriculum vita ed eventuali allegati.

Per ridurre tempi e costi della procedura, la domanda ed i relativi allegati dovranno essere trasmessi esclusivamente in formato pdf. all'indirizzo di posta elettronica ufficioconcorsi@ats-milano.it specificando nell'oggetto il titolo e numero identificativo dell'incarico a cui si intende partecipare:

SCADENZA ORE 12.00 DEL GIORNO 26/06/2020

Non saranno ammesse le domande pervenute in data successiva a quella di scadenza del presente avviso. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Agenzia non terrà conto delle domande di partecipazione trasmesse ad indirizzo di posta elettronica diverso rispetto a quello indicato dal presente bando.

Procedura di valutazione delle domande

Scaduto il termine previsto, la UOC Risorse Umane e Organizzazione verifica che gli aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'avviso e trasmette, quindi, le domande e i curricula dei candidati risultati in possesso dei suddetti requisiti, al Direttore di UOC/UOSD.

Il Direttore di UOC/UOSD, previo parere favorevole del Direttore di Dipartimento, e con il supporto tecnico della UOC Risorse Umane e Organizzazione, effettuata una valutazione comparata delle domande pervenute nei termini, individua il candidato idoneo al conferimento dell'incarico di funzione e formula una proposta scritta e motivata al Direttore Generale in merito al nominativo del candidato cui conferire l'incarico ovvero la dichiarazione che nessuno dei candidati è stato ritenuto idoneo.

Il Direttore della UOC/UOSD potrà procedere all'effettuazione di un eventuale colloquio con i candidati.

All'atto di conferimento dell'incarico, verrà sottoscritto da parte del dipendente il relativo contratto individuale di lavoro, che dovrà contenere oggetto, funzioni e obiettivi di mandato, durata, valore economico, modalità ed effetti della valutazione.

Esclusione dalla selezione

Comportano l'esclusione dalla selezione:

- a) la mancanza di uno dei requisiti previsti dall'avviso;
- b) la presentazione della domanda fuori dal termine perentorio previsto dal presente avviso;

Conferimento incarico

Il conferimento dell'incarico avviene con deliberazione dal Direttore Generale.

Per l'individuazione del candidato cui conferire l'incarico si dovrà tenere conto della valutazione dei titoli posseduti e documentati dal candidato, nonché del curriculum dal quale dovrà risultare, in particolare, la competenza acquisita nella gestione/coordinamento di risorse e/o processi e le competenze/conoscenze tecnico- scientifiche.

Verifica e valutazione

Le attività del dipendente al quale sia stato conferito l'incarico di funzione in base al presente avviso, sono soggette a specifica valutazione.

La valutazione avverrà:

- con cadenza annuale nell'ambito dell'ordinaria verifica sul raggiungimento degli obiettivi collegati al sistema di valutazione delle prestazioni;
- Alla fine del triennio.

Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, nella sezione Concorsi - Avvisi riservati al personale ATS - ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, nonché gli atti regionali e quelli citati in premessa.

L'Agenzia si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare l'avviso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi agli uffici della sede di Milano della UOC Risorse Umane e Organizzazione ai n. 02/8578.2318 – 2151 – 2347 – 2310 - 2818

Milano, 16/06/2020

F.TO IL DIRETTORE GENERALE
Walter Bergamaschi