



SCADENZA ORE 12.00 DEL 21/09/2023

Si rende noto che in esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 713 del 27/07/2023 è indetto, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e ai sensi del CCNL vigente del personale del Comparto Sanità, Avviso Pubblico, per titoli e colloquio, per l'acquisizione di domande di mobilità regionale e interregionale tra amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001, per la copertura a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto di Educatore Professionale – Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari, da assegnare alla SC Vigilanza e Controllo delle Strutture Sociali afferente al Dipartimento Programmazione, Accreditamento, Acquisto delle Prestazioni Sanitarie e Sociosanitarie (PAAPSS).

E' struttura semplice della SC Vigilanza e Controllo delle Strutture Sociali:

- SS Vigilanza Unità di Offerta Sociali

Funzioni / processi di competenza SC Vigilanza e Controllo delle Strutture Sociali:

- Raccordo e coordinamento della programmazione, monitoraggio e verifica delle attività di competenza rivolte alla vigilanza circa il possesso/mantenimento dei requisiti d'esercizio in Unità d'Offerta Sociali riconosciute da Regione Lombardia in attuazione del Piano dei Controlli annuale con particolare riferimento alle direttive Regionali, dell'Agenzia dei Controlli e della Direzione Generale/Dipartimento PAAPSS con conseguente valutazione degli obiettivi, delle relative performance e dei correttivi organizzativi e gestionali;
- coordinamento delle attività e delle relazioni che coinvolgono servizi interni (SC – SS) di ATS e/o soggetti esterni ad ATS in materia di Unità d'Offerta Sociali;
- raccordo con i Dipartimenti di ATS che a vario titolo sono coinvolti nell'attività di vigilanza e controllo nelle Unità d'Offerta Sociali riconosciute da Regione Lombardia;
- raccordo con il Dipartimento di Prevenzione in merito alle rispettive competenze circa la valutazione del possesso dei requisiti d'esercizio in UdOS con particolare riferimento all'attribuzione della specificità dei controlli in relazione alla diversa tipologia di Unità d'Offerta Sociali;
- redazione dei report periodici e annuali relativi alle attività svolte e ai risultati raggiunti, in termini di efficienza e di efficacia;
- raccolta dei bisogni formativi e predisposizione della proposta formativa annuale in collaborazione con tutti gli operatori assegnati alla SC nonché garanzia della fruizione ed acquisizione dei crediti ECM previsti per i diversi profili professionali;
- redazione ed aggiornamento della modulistica e verbali in uso presso la SC ai fini del soddisfacimento dei presupposti di trasparenza;
- organizzazione delle attività di SC con particolare attenzione al personale, all'organizzazione delle presenze, alla fruizione dei diritti acquisiti in una logica di presidio organizzativo secondo le indicazioni Dipartimentali;
- collaborazione con la DG preposta di Regione Lombardia in merito alla produzione di documenti di carattere tecnico e di revisione dei requisiti d'esercizio in Unità d'Offerta Sociali riconosciute da

Regione Lombardia anche in considerazione delle nuove esigenze e bisogni complessi dei diversi stakeholder;

- partecipazione a Tavoli Tecnici di Regione Lombardia in relazione a tematiche inerenti le Unità d'Offerta Sociali o ambiti trasversali;
- esecuzione di interventi su programma, su richiesta delle Autorità Competenti e su segnalazione;
- Verifiche inerenti il possesso e mantenimento (quest'ultimo non per le UdO a carattere temporaneo) dei requisiti d'esercizio organizzativi in Unità d'Offerta Sociali riconosciute da DGR di Regione Lombardia;
- valutazione e verifica, attraverso la propria SS e personale tecnico assegnato del possesso dei requisiti strutturali, previsti dalle diverse DGR di settore per alcune tipologie di UdOS
- collaborazione con gli Uffici di Piano in materia di vigilanza nelle UdOS;
- vigilanze e verifiche documentali a seguito di richiesta delle Autorità Competenti o su segnalazione;
- predisposizione di protocolli e procedure per le attività di vigilanza e controllo in UdOS;
- gestione del debito informativo relativo agli interventi di vigilanza e controllo nelle UdOS

Possono presentare istanza di mobilità i dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso le Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 inquadri nel profilo professionale di Educatore Professionale – Arei dei Professionisti della salute e dei funzionari o qualifiche corrispondenti.

Sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Al predetto posto è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Sanità, nonché dalle vigenti disposizioni legislative in materia. Il vincitore verrà inquadrato a tempo pieno.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate a questa ATS, in tale caso gli interessati dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità previste dal presente avviso.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web aziendale all'indirizzo www.ats-milano.it- Lavora con noi – Concorsi.

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.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato, nel profilo professionale di Educatore Professionale – Arei dei Professionisti della salute e dei funzionari o qualifiche corrispondenti presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001;
- non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti negli ultimi due anni;

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

La carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione all'avviso ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.

Ai sensi dell'art.52, comma 2, lettera f, del C.C.N.L. del Comparto Sanità sottoscritto in data 21/05/2018, la partecipazione al presente avviso di mobilità può avvenire anche senza il preventivo assenso dell'Ente o Azienda di appartenenza. In caso di nomina i vincitori dovranno attenersi a quanto previsto dal presente bando **al punto n.6 – NOMINA DEL VINCITORE.**

2. 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 21/09/2023 di 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 all'avviso 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.

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 se posseduti**:

- PUBBLICAZIONI (relative agli ultimi 10 anni);
- CERTIFICATO DI INVALIDITA' (da cui si possa verificare la percentuale di invalidità);

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 dell'eventuale 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 campo 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 “Requisiti Specifici”: indicare l'attuale incarico di lavoro specificando, ente di appartenenza, profilo professionale, eventuale disciplina di inquadramento, rapporto di lavoro (Tempo determinato/indeterminato), periodo. N.b. il periodo indicato nella suddetta sezione dovrà essere reinserito dal candidato anche nella sezione “Servizi presso la P.A.”, pena la mancata valutazione;

Nella Sezione “Titoli di studio”: indicare i titoli di studio conseguiti (es. Laurea triennale, Laurea magistrale/specialistica, specializzazione, Master di I° o di II° Livello (indicare se annuale, semestrale ecc), Dottorato di Ricerca (solo se conseguito), Corsi di Perfezionamento Universitari, 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, incarichi dirigenziali (Responsabile SS, Direttore SC ecc.). Il servizio militare e 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). 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, 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.

Nella sezione “Attività Didattica”: In questa sezione va indicata l'attività di docenza svolta presso scuole private o università private, 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.

Inoltre in questa sezione il candidato dovrà indicare l'attività di docenza 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”: 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 “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 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 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, 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 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.

2.2 - 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.**

2.3 - 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.

3. AMMISSIBILITA' DELLE DOMANDE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI:

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla SC Gestione delle Risorse Umane 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 e non ammessi, la data e la sede di svolgimento del colloquio, per i soli candidati ammessi, verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, www.ats-milano.it, nella sezione Lavora con noi - Concorsi e Avvisi – almeno 5 giorni prima della data del colloquio stesso: **pertanto la comunicazione sul sito aziendale ha valore di notifica a tutti gli effetti.** I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento d'identità.

I candidati ammessi che non si presenteranno nel giorno di espletamento del colloquio saranno considerati rinunciatari alla procedura di cui trattasi. **I candidati non presenti nell'elenco degli ammessi sono dichiarati esclusi alla procedura di cui trattasi.**

4. COMMISSIONE

La Commissione esaminatrice sarà nominata con atto dispositivo del Direttore Generale, che sarà pubblicato sul sito aziendale www.ats-milano.it, nella sezione Lavora con noi - Concorsi e Avvisi.

5. SELEZIONE

I candidati ammessi saranno sottoposti ad un colloquio, da valutare fino ad un massimo di **30 punti**, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento alle attività di competenza della SC evidenziata in oggetto.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, **di almeno 21/30**.

La valutazione dei titoli dichiarati nella domanda online, da valutare fino ad un massimo di **20 punti**, saranno ripartiti nel seguente modo:

- Titoli di carriera: 10 punti
- Titoli accademici, di studio: 3 punti
- Pubblicazione e titoli scientifici: 3 punti
- Curriculum professionale: 4 punti

Nella valutazione dei titoli saranno applicate, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 11 del D.P.R. 220/2001. Verranno valutate le esperienze professionali, i corsi di formazione, le pubblicazioni che abbiano specifica affinenza rispetto al profilo bandito.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio e dal punteggio attribuito alla valutazione dei titoli dichiarati nella domanda online.

La Commissione, al termine della selezione, formula una graduatoria finale di merito fra i candidati ritenuti idonei.

L'Amministrazione, nella formulazione della suddetta graduatoria, terrà conto dei titoli che danno luogo a preferenza a parità di punteggio secondo la fattispecie di cui all'art. 5 del D.P.R. n.487/1994 e s.m.i., sempre che siano stati dichiarati espressamente nella domanda di partecipazione al concorso e successivamente documentati in caso di assunzione.

La graduatoria avrà validità biennale a decorrere dalla data di pubblicazione della delibera di esito sull'albo pretorio.

6. NOMINA DEL VINCITORE

L'effettiva assunzione dei vincitori dell'avviso di cui al presente bando è subordinata all'assenza di vincoli legislativi in materia di assunzioni, ove sia resa necessaria dalle normative nazionali e regionali vigenti e dalle opportune autorizzazioni all'assunzione da parte di Organi competenti.

Il vincitore dovrà:

- **inviare all'indirizzo di posta elettronica risorseumane@ats-milano.it entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di nomina, accettazione o rinuncia scritta, pena decadenza dalla nomina;**
- **inviare all'indirizzo di posta elettronica risorseumane@ats-milano.it il nulla osta definitivo al trasferimento rilasciato dall'azienda di appartenenza entro 15 giorni di calendario dalla comunicazione di accettazione, pena decadenza dalla nomina.**

L'ATS con il presente bando stabilisce che, per garantire il buon funzionamento dei servizi aziendali interessati, i vincitori dovranno **prendere servizio entro il termine massimo di 60 giorni di calendario dalla comunicazione del nulla osta definitivo di trasferimento, pena decadenza dalla nomina.**

Nel caso in cui il vincitore fosse impossibilitato a prendere servizio nei tempi sopra indicati, per ragioni non dipendenti dalla sua volontà, codesta Amministrazione si riserva la facoltà di valutare tempistiche superiori.

All'atto del trasferimento l'ATS Città metropolitana di Milano non si farà carico del residuo ferie maturato dal vincitore presso l'Azienda di provenienza.

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.

7 - 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. 165/2001, D. Lgs. 502/1992 e s.m.i., D. Lgs. 196/2003.

L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del D. Lgs. 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.

8. NORME FINALI

Tutte le comunicazioni ai candidati, relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, **www.ats-milano.it**, nella sezione Concorsi e Avvisi. Le stesse hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

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 di mobilità di cui trattasi.

Per quanto non contemplato nel presente bando si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali.

L'ATS della 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.

L'amministrazione si riserva, infine, la facoltà di non procedere all'assunzione derivante dall'approvazione della graduatoria, rimessa in esito alla procedura selettiva di mobilità, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto di assunzione.

La graduatoria derivante dalla presente selezione potrà essere utilizzata sia per le assunzioni dei posti banditi, sia per eventuali ulteriori scorrimenti, in relazione alle necessità aziendali nell'arco di validità temporale di due anni dall'adozione del relativo provvedimento di approvazione della graduatoria, in analogia a quanto stabilito dall'art. 35 comma 5-ter del D. Lgs. 165/2001.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione (Reg. UE n. 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003).

Per informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'ATS della Città Metropolitana di Milano – Corso Italia 52 – 20122 Milano – SC Gestione delle Risorse Umane – SS Trattamento Giuridico tel. 02/8578.2151/2318/2818/2310/2332/2472.

F.to IL DIRETTORE GENERALE
Walter Bergamaschi