



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **747** del **20 DIC. 2019**

OGGETTO: Indizione di un avviso pubblico di mobilità tra Aziende ed Enti del SSN per la copertura di n.1 posto a tempo unico ed indeterminato di Dirigente Amministrativo da assegnare alla UOC Affari Generali Istituzionali e Legali

DELIBERAZIONE ADOTTATA DAL DIRETTORE GENERALE DOTT. FRANCESCO LAURELLI

**SU PROPOSTA DEL
DIRETTORE UOC ORGANIZZAZIONE RISORSE UMANE**

accertata la competenza procedurale, sottopone in data **20 DIC. 2019** l'allegata proposta di deliberazione sull'argomento all'oggetto specificato, la cui spesa rientra nel budget assegnato.

Responsabile del Procedimento
Direttore U.O.C. Organizzazione Risorse Umane
d.ssa Maria Taverri

IL DIRETTORE U.O.C. ECONOMICO FINANZIARIA

ha registrato contabilmente

X la spesa di € 60.226,94, prevista nella presente proposta, rientra nel Conto Economico dei Bilanci Preventivi Economici anni 2019/2020 ai conti economici

- n. 52003500001 "stipendi ed altre competenze fisse dirigenza amministrativa - TI";
- n. 52003500006 "retribuzione di posizione fissa dirigenza amministrativa - TI";
- n. 52003500021 "oneri sociali dirigenza amministrativa - TI"
- n. 52003500071 "Inail dirigenza amministrativa - TI",
- n. 55500100016 "IRAP dipendenti";

☐ la spesa di €....., prevista nella presente proposta, rientra nello Stato Patrimoniale del/dei Bilancio/i d'esercizio/ial /ai conto/i n.....
"....."

☐ gli introiti di €....., previsti nella presente proposta, rientrano nel Conto Economico del/dei Bilancio/i d'esercizio/i.....al/ai conto/i economico/i n.....
"....."

☐ Il presente provvedimento non comporta spesa

Il Direttore U.O.C. Economico Finanziaria
D.ssa Emilia Martignoni

[Handwritten signature]



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **747** del **20 DIC. 2019**

IL DIRETTORE GENERALE

Viste:

- la DGR n. X/4475 del 10/12/2015 di costituzione, a partire dal 1° gennaio 2016, dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO;
- la DGR XI/1063 del 17/12/2018 di nomina del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Gaetano Pini-CTO per il periodo 01/01/2019 - 31/12/2023;
- la deliberazione aziendale n. 1 del 02/01/2019 di presa d'atto della predetta DGR XI/1063/2018 e di insediamento dall'01/01/2019 sino al 31/12/2023 del Dott. Francesco Laurelli quale Direttore Generale dell'ASST G. Pini-CTO;

Premesso;

- che con DGR n. X/6886 del 17/07/2017, è stato approvato il POAS 2016 – 2018 nel quale è previsto, tra le varie strutture organizzative, la UOC Affari Generali Istituzionali e Legali, e ciò in armonia con quanto previsto dalla L.R. n. 23/2015, di riforma ed evoluzione del SSR;
- che con nota del 24.7.19 -prot.n.7909- veniva richiesta alla Direzione Generale Welfare autorizzazione alla copertura di posti di dirigenti nel piano assunzioni 2019, tra i quali n.1 posto di dirigente amministrativo per l'UOC Affari Generali e Legali;
- che con nota dell'11.10.19 prot.n.G1.2019.0034049- la Direzione Generale Welfare autorizzava la copertura del posto di che trattasi;

Rilevato:

- che attualmente il posto di che trattasi risulta vacante e all'interno dell'assetto amministrativo della ASST Pini-CTO, non vi sono dirigenti amministrativi assegnabili stabilmente alla predetta struttura, in quanto già pienamente operativi presso altre strutture aziendali, la cui eventuale nuova assegnazione determinerebbe comunque una vacanza presso la struttura di appartenenza;
- che l'Azienda non dispone di una graduatoria di concorso pubblico, per titoli ed esami, utile a ricoprire il posto vacante;
- che la DGR n.1046 del 17.12.2018 "cd Regole di Sistema 2019" autorizza le ASST ad effettuare, fin dall'1.1.2019, nelle more della presentazione del Piano di Gestione delle Risorse Umane e nell'ambito del turn-over del 95%, le assunzioni a tempo determinato ed indeterminato ritenute indifferibili ed urgenti nel rispetto del budget assegnato;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **747** del **20 DIC. 2019**

Atteso:

- che al dirigente di cui sopra saranno attribuiti i compiti previsti dal vigente POAS aziendale per la citata UOC Affari Generali Istituzionali e Legali;
- che l'azienda si riserva, altresì, di affidare in un secondo momento l'incarico di Direttore della UOC Affari generali, Istituzionali e Legali e ciò a seguito di specifica selezione interna secondo quanto previsto dal vigente contratto integrativo aziendale per l'area della dirigenza PTA, e nel rispetto dei vigenti CCNL per l'area della dirigenza amministrativa professionale e tecnica.

Ritenuto:

- di indire avviso pubblico di mobilità tra Aziende ed enti del SSN per la copertura di n.1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali;
- di esplicitare nel bando allegato le caratteristiche professionali richieste ai sensi dell'art.30 -comma 1- del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i.-;

Richiamato il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.,";

Dato atto che gli oneri derivanti dalla copertura del suddetto posto, pari a € 60.226,94 annui saranno registrati a cura della UOC Economico Finanziaria tra i costi dei bilanci preventivi economici degli esercizi di competenza, ai conti n. 52003500001 "stipendi ed altre competenze fisse dirigenza amministrativa - TI" - n. 52003500006 "retribuzione di posizione fissa dirigenza amministrativa - TI" - n.52003500021 "oneri sociali dirigenza amministrativa - TI" - n.52003500071 "Inail dirigenza amministrativa - TI" -n.55500100016 "IRAP dipendenti",

Visti i pareri del Direttore Amministrativo, del Direttore Sanitario e del Direttore Sociosanitario, resi per quanto di competenza, ai sensi dell'art. 3 del D. Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.;

DELIBERA

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

- 1- di indire avviso pubblico di mobilità tra Aziende ed enti del SSN, ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i., per la copertura a tempo unico ed indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla UOC Affari Generali Istituzionali e Legali;
- 2- di approvare l'allegato bando, che forma parte integrante dell presente provvedimento;



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. **747** del **20 DIC. 2019**

- 3- di riservarsi l'affidamento dell'incarico di Direttore della UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali attraverso successiva procedura selettiva interna secondo quanto previsto dalla vigente regolamentazione integrativa aziendale, nonché dai CCNL vigenti per l'area della dirigenza PTA;
- 4- che gli oneri derivanti dalla copertura del suddetto posto, pari ad € 60.226,94 annui saranno registrati a cura della UOC Economico Finanziaria tra i costi dei bilanci preventivi economici degli esercizi di competenza ai conti n.52003500001 "stipendi ed altre competenze fisse dirigenza amministrativa-TI" -n.52003500006 "retribuzione di posizione fissa dirigenza amministrativa - TI" -n.52003500021 "oneri sociali dirigenza amministrativa - TI" -n.52003500071 "Inail dirigenza amministrativa - TI" -n.55500100016 "IRAP dipendenti";
- 5- di dare pubblicità al bando sul sito internet aziendale nella sezione "Bandi, Avvisi e Concorsi", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n.33;
- 6- che il provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n.23/2015;
- 7- di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio on line aziendale, ai sensi dell'articolo 17, comma 6, della L.R. n. 33/2009, così come sostituito dall'art. 1, comma 1, lett. w) della L.R. n. 23/2015;
- 8- di comunicare il disposto del provvedimento agli uffici interessati per gli adempimenti conseguenti;

DIRETTORE GENERALE
(Dott. Francesco Laurelli)

**DIRETTORE
AMMINISTRATIVO**
(Dott. Valentino Cotao)

**DIRETTORE
SANITARIO**
(Dott. Valentino Lembo)

**DIRETTORE
SOCIO SANITARIO**
(D.ssa Paola M. S. Piro)

UOC Organizzazione Risorse Umane

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento
Responsabile del Procedimento ai sensi della L.241/90: d.ssa Mara Taveriti
Pratica trattata da: d.ssa Antonella Semerano
(Atti n. 2019-1.4.2/2)



DELIBERAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE n. 747 del 20 DIC. 2019

RELATA DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione è pubblicata all'albo pretorio informatico di quest'Azienda sul sito internet istituzionale, così come previsto dall'art. 32, comma 1, L. 69/2009, e dall'art. 8 del D.Lgs. 33/2013, dal **23 DIC. 2019** e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

La deliberazione si compone di n. 6 pagine e n. 1 allegati.

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
Il Funzionario addetto

Mario Ciuchella

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo
Milano, li _____

UOC Affari Generali Istituzionali e Legali
il Funzionario addetto



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'
TRA ENTI ED AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE.

Si rende noto che in esecuzione della deliberazione n. **747** del **20 DIC. 2019**, è indetto ai sensi dell'art. 30 comma 1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. avviso pubblico di MOBILITA' TRA ENTI ED AZIENDE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE per la copertura, a tempo unico ed indeterminato, di:

N. 1 POSTO DI DIRIGENTE AMMINISTRATIVO
UOC AFFARI GENERALI, ISTITUZIONALI E LEGALI.

CARATTERISTICHE DELLA UOC

L'UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali è collocata "in line" al Dipartimento Tecnico-Amministrativo, e svolge attività a supporto sia delle strutture amministrative e tecniche del dipartimento, sia di quelle sanitarie dell'Azienda; si impegna a favorire il migliore funzionamento dell'organizzazione, col fine ultimo di fornire al cliente interno gli strumenti necessari a garantire la migliore qualità dei servizi.

L'UOC cura le seguenti principali attività:

- elabora e supporta le regole e gli strumenti operativi atti a garantire, trasversalmente all'organizzazione, legalità e correttezza dei processi amministrativi e degli istituti giuridici di rilevanza generale e degli aspetti legali in ambito aziendale; gestisce ed organizza il personale e le risorse strumentali assegnate;
- elabora e promuove l'adozione di modelli operativi nello specifico campo di competenza;
- legittima le proposte di deliberazione del Direttore Generale e gli atti e i provvedimenti nelle materie di competenza;
- diffonde ai vari livelli dell'organizzazione le informazioni derivanti dalle decisioni assunte a livello di Direzione Strategica;
- garantisce il supporto amministrativo alla Direzione Amministrativa e Generale e alle strutture aziendali in ordine ad aspetti legali, anche attraverso la gestione del contenzioso sia in sede giudiziale sia stragiudiziale, svolgendo altresì attività regolamentare aziendale e di disamina dei contratti;



- cura gli aspetti legali e assicurativi aziendali;
- contribuisce al supporto alle attività di risk management allo scopo di studiare e monitorare il livello di rischio e individuare le modalità per implementare e coordinare azioni per l'analisi e la valutazione dello stesso;
- fornisce pareri alle direzioni delle strutture aziendali su problematiche di carattere giuridico, ove richiesti;
- esprime linee di indirizzo, pareri, etc. sulle tematiche inerenti la riservatezza/accesso ai documenti amministrativi;
- cura tutti gli aspetti amministrativi di gestione degli atti e provvedimenti dell'azienda;
- gestisce la predisposizione dell'ordine del giorno, controllo della stesura delle deliberazioni e loro pubblicazione all'albo pretorio on line ed in generale cura tutte le attività di carattere amministrativo e convenzionale/contrattuale non di competenza di altre strutture;
- gestisce il protocollo aziendale la gestione documentale informatizzata e l'archivio amministrativo;
- gestisce i rapporti con gli organismi istituzionali interni ed esterni

Il termine perentorio per la presentazione delle domande di partecipazione è
ALLE ORE 12,00 DEL GIORNO 22 GENNAIO 2020

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Possono presentare domanda e partecipare alla presente procedura di mobilità, per titoli e colloquio, coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente con contratto di lavoro a tempo unico ed indeterminato di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- Aver superato con esito favorevole il periodo di prova;
- Avere una anzianità di servizio nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo non inferiore a 2 anni, con positivo superamento delle verifiche contrattualmente previste;



- Non aver subito condanne penali e non aver procedimenti in corso connessi a reati che possano impedire l'instaurarsi e/o il mantenimento del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione, ai sensi delle normative vigenti;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso e di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari, irrogate nel biennio precedente la scadenza del presente avviso;
- Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- Idoneità fisica all'impiego, piena ed incondizionata: l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato a cura dell'ASST prima dell'immissione in servizio.
- Non aver presentato e non presentare entro la data di chiusura della procedura di mobilità di cui al presente bando istanza di collocamento a riposo presso l'Ente di appartenenza.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine utile stabilito dal presente avviso anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

La carenza anche di uno solo dei requisiti richiesti comporterà la non ammissione alla procedura, ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto del trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.

TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

Il candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità manterrà il rapporto di lavoro di diritto pubblico già in essere presso l'Azienda/Ente di provenienza. Al rapporto di lavoro verrà applicato il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente per l'Area S.P.T.A. del Servizio Sanitario Nazionale.

La presentazione della domanda di partecipazione determina l'accettazione di tutte le disposizioni normative e contrattuali che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico del personale del Servizio Sanitario.

Possono partecipare alla mobilità i candidati in possesso di tutti i seguenti requisiti:

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione all'avviso **devono tassativamente essere** redatte secondo il modulo allegato, firmate in calce, indirizzate *Al Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini – CTO, Piazza Cardinal Ferrari 1 - 20122 Milano-* e dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASST **entro**



LE ORE 12,00 DEL GIORNO 22 GENNAIO 2020

Le domande di partecipazione dovranno essere prodotte attraverso una delle seguenti modalità:

- **consegna a mano all'Ufficio Protocollo**
- **spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento A.R.**
- **invio tramite PEC Aziendale**

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'ASST, con allegata fotocopia di un documento di identità, il termine per la consegna è entro le ore 12,00 del giorno di scadenza del bando.

Gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo dell'ASST sono:

da lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00

L'ultimo giorno utile per la consegna delle domande, l'Ufficio Protocollo sarà aperto **dalle ore 9,00 alle ore 12,00**.

Le domande di ammissione alla procedura di mobilità non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo o dalla UOC Organizzazione Risorse Umane, poiché nel presente bando vi sono tutte le indicazioni utili per la corretta predisposizione della domanda.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato..

In caso di spedizione attraverso il servizio postale la busta contenente la domanda di partecipazione all'avviso dovrà riportare perentoriamente, pena l'esclusione, la seguente dicitura: **"Contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare all'UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali".**

Per le domande inviate tramite PEC, nel rispetto dei termini di cui sopra, la domanda va trasmessa utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini - CTO di Milano: **protocollo@pec.asst-pini-cto.it** e deve riportare all'oggetto, pena l'esclusione: **"domanda di partecipazione all'avviso di mobilità per n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare all'UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali".**

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini - CTO, anche certificata, non verranno prese in considerazione. Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di casella personale di posta elettronica certificata.

Non sarà ritenuto valido l'invio della domanda da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC aziendale ovvero da casella di posta PEC non personale.



Le domande di partecipazione all'avviso di mobilità inviate tramite **posta elettronica certificata** ed i relativi allegati dovranno essere **esclusivamente in formato PDF**. Non sarà considerata né valutata, anche ai fini dell'ammissione, la documentazione presentata in formati differenti.

Si precisa che nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato entro le ore 12,00 del giorno di scadenza del bando.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e non si terrà conto di documenti, pubblicazioni e titoli che saranno inoltrati, qualunque ne sia la causa, dopo il termine di scadenza dell'avviso di mobilità; ogni eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di qualunque effetto.

L'ASST non risponde del mancato recapito o smarrimento della domanda di ammissione imputabile a terzi, caso fortuito, o di forza maggiore.

Saranno ritenute come giunte fuori termine le domande che perverranno oltre 5 giorni dalla data di chiusura dell'avviso, qualunque ne sia la causa.

L'ASST si riserva di non valutare le domande incomplete.

La mancata sottoscrizione della domanda costituisce motivo di esclusione dall'avviso di mobilità.

Non saranno considerate eventuali domande di mobilità pervenute prima della pubblicazione del presente avviso sull'Home Page Aziendale. Le persone interessate che avessero già inviato la domanda di trasferimento all'ASST, al di fuori della procedura descritta, dovranno ripresentarla per essere ammesse alla procedura di mobilità di cui al presente avviso.

L'Amministrazione declina fin da ora ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'Amministrazione stessa.

La presentazione della domanda di partecipazione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati nella medesima indicati, per le finalità di gestione della procedura, ai sensi di quanto previsto dal D.lgs 30 giugno 2003 n. 196.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA:

Alla domanda dovranno essere allegati:

- **il curriculum formativo-professionale** datato e firmato che consenta di valutare la professionalità maturata dal richiedente, contenente la descrizione dettagliata delle esperienze professionali maggiormente significative e, comunque degli elementi professionali connaturati all'espletamento delle



funzioni da ricoprire; nel curriculum dovrà, inoltre, essere evidenziata l'**Azienda Pubblica** nella quale l'istante presta servizio.

- **i titoli posseduti** alla data della domanda e che l'interessato ritenga utile ai fini della valutazione della sua candidatura, comprese eventuali pubblicazioni edite a stampa;
- **l'autocertificazione** resa ai sensi del D.P.R. n.445 del 28.12.00 attestante i servizi prestati presso le PP.AA., con indicazione del trattamento economico in godimento;
- **la ricevuta** comprovante l'avvenuto versamento della tassa di partecipazione all'avviso pubblico dell'importo di **€ 15,00** non rimborsabile, a favore dell'ASST Centro Specialistico Ortopedico Traumatologico Gaetano Pini/CTO di Milano da effettuarsi, con indicazione della causale "Contributo spese partecipazione avviso di mobilità per n. 1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare all'UOC Affari Generali, Istituzionali e Legali", tramite: **c/c bancario n. 100000046010 Intesa San Paolo – Filiale di Milano – Corso di Porta Romana n.78 20122 Milano - intestato all'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Centro Specialistico Traumatologico Gaetano Pini/CTO di Milano – IBAN: IT21 S030 6909 45410000 0046 010;**
- **copia del documento di identità** in corso di validità.

L'Amministrazione dell'ASST si riserva -ai sensi dell'art.71 del D.P.R. n.445/00- di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emergesse la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decadrà dai benefici eventualmente ottenuti con il provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELL'AVVISO DI MOBILITA'

La Commissione presieduta dal Direttore Amministrativo, o suo delegato, e con altri due componenti di comprovata esperienza dirigenziale, procederà ad una valutazione comparativa dei candidati ammessi (valutazione che sarà effettuata anche in caso di un solo candidato) consistente nell'esame dei curricula, tenendo in debita considerazione la congruenza della qualificazione ed esperienza professionale con le attività da svolgere e gli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa; nonché il grado di conoscenza delle specifiche di settore; in un colloquio sulle materie inerenti il profilo professionale richiesto, con particolare riferimento alla L.R. 23/2015 ed alle Regole Regionali di Sistema 2020.

Il diario del colloquio sarà reso noto SOLO mediante pubblicazione sul sito internet aziendale www.asst-pini-cto.it -sezione Bandi di Concorso-, almeno 7 giorni prima dell'effettuazione del colloquio stesso.



Nessuna comunicazione relativamente alla data di convocazione del colloquio sarà inviata ai singoli candidati.

L'assenza del candidato alla selezione, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dello stesso dalla procedura di mobilità.

La valutazione del colloquio avverrà tenendo conto, in particolar modo, dei seguenti elementi:

- Esperienza professionale maturata nell'ambito richiesto;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Capacità di lavorare in equipe;
- Motivazioni personali e professionali.

Per la valutazione del colloquio la Commissione dispone di **50 punti**. I candidati, per superare la prova ed essere dichiarati idonei, dovranno raggiungere il punteggio minimo corrispondente a **26/50**.

Al termine della fase di valutazione sarà redatto, a cura della Commissione, apposito verbale con indicazione dei candidati risultati idonei.

La Direzione Generale, per il tramite della UOC Organizzazione Risorse Umane, provvederà a dare esecuzione al processo di mobilità sulla base dei suddetti giudizi.

L'assenso alla mobilità in entrata avviene con deliberazione del Direttore Generale sulla base della procedura sopra descritta,

Il provvedimento di assenso, prescritto dall'art. 20 CCNL 8.06.2000 Area della Dirigenza SPTA, è elemento imprescindibile ai fini della procedura di mobilità. La decisione finale dell'Azienda è insindacabile.

L'esito della procedura non genera graduatoria di merito, ma si esaurisce con la redazione del verbale sopra citato e la scelta dei candidati nei cui confronti potrà essere deliberato il trasferimento.

L'assenso alla mobilità non darà luogo ad automatico riconoscimento di precedenti incarichi dirigenziali conferiti dall'Azienda o Ente di provenienza.

L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla proroga dei termini, alla sospensione, nonché alla revoca o all'annullamento del presente avviso.

Per informazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla UOC Organizzazione Risorse Umane dell'ASST GAETANO PINI - CTO, piazza Cardinal Ferrari 1 - 20122 Milano- tel. 02/58296.531 da Lunedì a Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Milano,

20 DIC. 2019

IL DIRETTORE GENERALE
dott. Francesco Laurelli