

1921

109 OTT. 2018

Pag. 1

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1799/2018 – All. 1

avente come oggetto: "INDIZIONE DI PUBBLICA SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER UN PERIODO DI DODICI MESI DI N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - CAT C A TEMPO PIENO PER LE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA (FRONT-OFFICE, CASSE E CALL CENTER) DELL'U.O.C. GESTIONE OPERATIVA, MARKETING E LIBERA PROFESSIONE.

ATTESTAZIONE REGOLARITA' ISTRUTTORIA E LEGITTIMITA' DEL PROVVEDIMENTO

1. Breve esposizione del contenuto della determinazione

Indizione di pubblica selezione per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato per un periodo di dodici mesi di n. 2 Assistenti Amministrativi cat. C a tempo pieno per le attività di accoglienza (Front-Office, Casse e Call Center) dell'U.O.C. Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione.

2. Estremi relativi ai principali documenti e/o normative citate

- DGRL n. X/7600 del 20.12.2017

3. Attestazione contabile

La presente determina non comporta oneri.

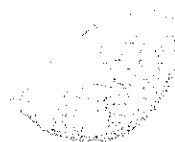
Pratica gestita da Maria Burdua

Responsabile del procedimento

UOC Gestione Risorse Umane

Dott. BARTOLO





Determinazione del Direttore Generale n. 1921 del 09 OTT. 2018, Atti n. 1799/2018 – All. 1

ATTESTAZIONE COPERTURA ECONOMICA/PATRIMONIALE

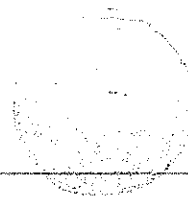
Il costo complessivo di € _____ sarà imputato nel BPE così come segue:

BILANCIO	N. CONTO E DESCRIZIONE	N. IMPEGNO	PROGETTO	IMPORTO 2017	IMPORTO 2018	IMPORTO 2019	TOTALI
SAN	non vi sono costi a carico del BPE 2018						
Totale							
RIC							
Totale							
TOTALE							

Milano, _____

Il Direttore della UOC Gestione Economico-Finanziaria

(Dott. Roberto Alberti)



1921 09 OTT. 2018

Pag. 3

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____, Atti n. 1799/2018 – All. 1

OGGETTO: "INDIZIONE DI PUBBLICA SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO PER UN PERIODO DI DODICI MESI DI N. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - CAT C A TEMPO PIENO PER LE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA (FRONT-OFFICE, CASSE E CALL CENTER) DELL'U.O.C. GESTIONE OPERATIVA, MARKETING E LIBERA PROFESSIONE."

IL DIRETTORE GENERALE

su proposta del DIRETTORE ad interim della UOC GESTIONE RISORSE UMANE

RITENUTO, in relazione alle attuali esigenze organizzative e funzionali, di dover provvedere alla copertura di n. 2 posti di Assistente Amministrativo – Cat. C per le attività di accoglienza (Front-Office, Casse e Call Center) dell'U.O.C. Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione, vacanti e disponibili nella dotazione organica della Fondazione IRCCS;

ATTESO che la copertura dei posti in oggetto è stata discussa e autorizzata nell'ambito dell'incontro periodico tra l'UOC Gestione Risorse Umane e la Direzione Strategica;

VISTA la DGRL n. X/7600 del 20.12.2017 "Determinazioni in ordine alla gestione del Servizio Sociosanitario per l'esercizio 2018;

DATO ATTO che le assunzioni in argomento rientrano nel budget assegnato a questa Fondazione IRCCS per l'anno 2018;

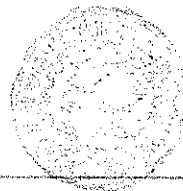
RITENUTO, quindi, sulla scorta di quanto sopra, di dover procedere all'indizione di pubblica selezione per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato per un periodo di dodici mesi di n. 2 Assistenti Amministrativi - Cat. C per le attività di accoglienza (Front-Office, Casse e Call Center) dell'U.O.C. Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione;

DATO ATTO altresì, al fine di assicurare una selezione delle candidature più idonea alle esigenze della Fondazione, di prevedere nel relativo bando di pubblica selezione forme di preselezione qualora il numero delle domande che perverranno sia particolarmente numeroso e, comunque superiore a duecento;

VISTO il Bando della suddetta pubblica selezione allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

STABILITO di disporre la pubblicazione del bando della suddetta pubblica selezione sul sito Web della Fondazione nella sezione "Lavora con noi";

[Handwritten signature]



1921

709 OTT. 2018

Pag. 4

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____ Atti n. 1799/2018 – All. 1

RITENUTO di stabilire come termine di scadenza del bando di Selezione quindici giorni dalla pubblicazione sul sito Web della Fondazione;

VISTA l'attestazione di regolarità istruttoria e di legittimità del provvedimento;

DATO ATTO che le predette attestazioni costituiscono parte integrante del presente atto;

CON il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

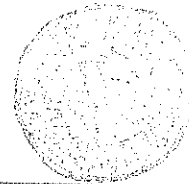
DETERMINA

Per tutti i motivi in premessa indicati:

1. di indire pubblica selezione per titoli e colloquio per l'assunzione a tempo determinato per un periodo di dodici mesi di n. 2 Assistenti Amministrativi - Cat. C a tempo pieno per le attività di accoglienza (Front-Office, Casse e Call Center) dell'U.O.C. Gestione Operativa, Marketing e Libera Professione;
2. di prevedere nel relativo bando di pubblica selezione, per i motivi precisati in premessa, forme di preselezione qualora il numero delle domande che perverranno sia particolarmente numeroso e, comunque superiore a duecento.
3. di prendere atto che le assunzioni in argomento rientrano nel budget assegnato a questa Fondazione IRCCS per l'anno 2018;
4. di approvare il Bando di Pubblica Selezione in argomento, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
5. di disporre la pubblicazione del Bando della suddetta Selezione pubblica sul sito Web della Fondazione nella sezione "Lavora con noi";
6. di stabilire come termine di scadenza del Bando di Selezione quindici giorni dalla pubblicazione sul sito Web della Fondazione;
7. di dare atto che le attestazioni richiamate in premessa formano parte integrante del presente atto;
8. di disporre la pubblicazione del presente provvedimento all'Albo online dell'Azienda, dando atto che lo stesso è immediatamente esecutivo (art. 17 comma 6, L.R. n.33/2009 così come sostituito dall'art.1 della L.R. n.23/2015);

6





Determinazione del Direttore Generale n. 1921 del 09 OTT. 2018 Pag. 5
Atti n. 1799/2018 – All. 1

9. di disporre l'invio della presente determinazione alle Unità interessate.

IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Simona Girolodi

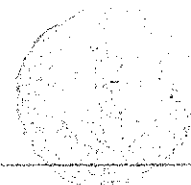
IL DIRETTORE SANITARIO
Dr.ssa Laura Chiappa

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Fabio AGRO'

UOC proponente	Gestione Risorse Umane	
Responsabile del procedimento:	Dott. Giuseppe di Bartolo	<i>Giuseppe di Bartolo</i>
Pratica gestita da	Sig.a Maria Burdua	<i>Maria Burdua</i>

REGISTRATA NEGLI ELNCO DELLE DETERMINAZIONI
IN DATA 09 OTT. 2018 AL N. 1921





PUBBLICATO SUL SITO INTERNET AZIENDALE IL GIORNO:

SCADENZA IL GIORNO: - ORE 24.00

FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

PUBBLICA SELEZIONE

Si rende noto che con determinazione n. ¹⁹²¹...del ^{09/01/2018} è
indetta pubblica selezione per titoli e colloquio per l'assunzione
a tempo determinato per un periodo di dodici mesi di:

n. 2 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - CAT. C A TEMPO PIENO
PER LE ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA
(FRONT-OFFICE, CASSA E CALL CENTER)
DELL'U.O.C. GESTIONE OPERATIVA, MARKETING E LIBERA PROFESSIONE.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Gli aspiranti candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di ammissione:

- a) Cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle Leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea; sono ammessi altresì i familiari di cittadini comunitari, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono altresì ammessi i cittadini di Paesi terzi che siano titolari di permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo (art. 9 del D.Lgs. 25.7.1998 n. 286) rilasciato dallo Stato Italiano, o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria, e



passaporto in corso di validità o altro documento equipollente;

b) Idoneità fisica all'impiego;

L'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego - con l'osservanza delle norme in tema di categorie protette - è effettuato, a cura della Fondazione I.R.C.C.S., prima dell'immissione in servizio;

a) Diploma di istruzione secondaria di secondo grado

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. Le equipollenze devono sussistere alla data di scadenza del bando. Il candidato dovrà dichiarare gli estremi del provvedimento di equipollenza del titolo di studio posseduto a quello italiano richiesto dal presente bando;

I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere i seguenti requisiti:

1. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
2. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
3. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Non possono accedere ai posti a concorso coloro che siano esclusi dall'elettorato attivo e coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito



l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di presentazione delle domande di ammissione.

COMPILAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione alla Pubblica Selezione dovranno essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente, pena esclusione.

1. **PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE:**

NOTA: La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smatphone, tablet) non è garantita.

Si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e conferma dell'iscrizione con sufficiente anticipo.



FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- Collegarsi al sito internet:
<https://policlinicomi.iscrizioneconcorsi.it>
- Accedere alla pagina di registrazione ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione al corretto inserimento della e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva a scelta del candidato che dovrà essere **conservata per gli accessi successivi al primo, attendere** poi qualche secondo per essere automaticamente reindirizzati.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE
PUBBLICA

- Sostituita la password provvisoria, cliccare sulla voce di menù "**Concorsi**" per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;
- Cliccare sull'icona "**Iscriviti**" del concorso al quale si intende partecipare;



- Si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- Per iniziare cliccare sul tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento cliccare il tasto in basso "**Salva**";
- Alla fine della compilazione dei dati anagrafici, si potrà proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format;
- L'elenco delle pagine da compilare è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**");
- I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso);
- Per i servizi prestati presso gli Istituti di Ricovero e Cura a Carattere Scientifico di diritto privato, ai fini della relativa valutazione, deve essere attestato se detti Istituti abbiano provveduto o meno all'adeguamento dei propri ordinamenti del personale come previsto dall'art. 25 del D.P.R.



20.12.1979, n. 761, in caso contrario i suddetti servizi saranno valutati per il 25% della rispettiva durata.

- Per il servizio prestato presso Case di Cura private deve essere espressamente indicato il regime di accreditamento con il SSN; in assenza di tale indicazione il servizio non sarà considerato, qualora di dipendenza, nei titoli di carriera ma nel curriculum formativo e professionale.

L'Amministrazione di questa Fondazione IRCCS si riserva - ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000 - di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte.

Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante - ferme restando le responsabilità penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 - decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

- È richiesto di precisare nell'autocertificazione del servizio presso Aziende Sanitarie Pubbliche se ricorrono o non ricorrono le condizioni di cui all'ultimo comma art. 46 D.P.R. 761/79 che di seguito si riportano: *"La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, alle attività di aggiornamento professionale per un periodo superiore ai 5 anni comporta la riduzione del punteggio di anzianità"*;
- Cliccare su **"Conferma ed invio"**.
- **Prima di uscire dal programma**, ma dopo avere cliccato su **"Conferma ed invio"**, cliccare la funzione **"Stampa domanda"** presente nel pannello di sinistra e in basso.



Al termine della procedura on-line si riceverà una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia a video della domanda contenente i dati inseriti.

In corrispondenza della pubblica selezione comparirà un'icona che permette la stampa della domanda presentata e conferma l'avvenuta registrazione dell'iscrizione, la domanda non potrà più essere modificata ma solo consultata.

La compilazione della domanda in maniera incompleta o approssimativa, e conseguentemente la non chiarezza delle dichiarazioni sostitutive in essa contenute, potrà comportare la non valutabilità dei titoli/servizi da parte della Commissione.

AL FINE DELLA VALUTAZIONE DEI TITOLI SARÀ VALUTATO SOLO ED ESCLUSIVAMENTE QUANTO DICHIARATO NEL FORMAT ON-LINE, COSÌ COME RIPORTATO NELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE. PERTANTO EVENTUALE ALTRA DOCUMENTAZIONE PRESENTATA OLTRE A QUELLA RICHIESTA NON SARÀ CONSIDERATA UTILE.

Dopo l'invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa, cliccando l'icona Annulla a lato della pubblica selezione.

NOTA BENE Si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l'annullamento della domanda precedentemente inviata on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta iscrizione.



Quindi tale procedura prevede la rappresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line da parte del candidato (che si troverà comunque caricato quanto inserito precedentemente).

2. ASSISTENZA TECNICA:

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "**Richiedi Assistenza**" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Ufficio Concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando.

Per assistenza telefonica è possibile contattare l'Ufficio Concorsi dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 - tel. 02/55038296 - 8287 -8254.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda prodotta tramite la procedura telematica (on-line) deve essere stampata, firmata e, a pena di esclusione, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo della Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico - Via Francesco Sforza n. 28 - 20122 Milano - entro il termine perentorio delle ore 24,00 del giorno

allegando esclusivamente la seguente documentazione:



- copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità o documentazione che consente ai cittadini non italiani, europei o extra-europei, di partecipare al presente concorso (es. permesso di soggiorno);
- copia delle eventuali pubblicazioni possedute e già dichiarate nel format on-line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa).

N.B. Saranno oggetto di valutazione solamente le pubblicazioni dichiarate in domanda e prodotte dal candidato in allegato alla domanda di partecipazione.

Le domande pervenute oltre il suddetto termine - anche a mezzo del servizio postale ovvero PEC - saranno dichiarate non accoglibili.

Il termine di scadenza del presente bando come sopra precisato è perentorio e non si terrà conto delle domande, dei documenti e dei titoli che perverranno, qualunque ne sia la causa, successivamente al suddetto termine. Il mancato rispetto, da parte dei candidati, del termine sopra indicato per la presentazione delle domande comporterà la non ammissione alla pubblica selezione.

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



MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione delle domande, già inoltrate on-line,

- **consegna diretta**, a cura e responsabilità dell'interessato, presso il medesimo Ufficio Protocollo della Fondazione IRCCS tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9 alle ore 12, entro e non oltre il termine perentorio sopraindicato.
- **a mezzo del servizio postale**, con plico indirizzato al Direttore Generale della Fondazione I.R.C.C.S. Ca' Granda - Ospedale Maggiore Policlinico - Via Francesco Sforza n. 28 - 20122. Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e pervenute entro e non oltre la scadenza del bando.
- **invio della domanda e dei relativi allegati**, in un unico file in formato PDF, **con dimensione massima pari a 30 MB**, tramite l'utilizzo della **posta elettronica certificata (PEC) personale** del candidato, esclusivamente all'indirizzo mail: **protocollo@pec.policlinico.mi.it**. Faranno fede la data e l'ora di spedizione della PEC.

Qualora la domanda venga inviata tramite PEC, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF **con dimensione massima pari a 30 MB** da inviare, contenente la domanda, la copia del documento di identità e le eventuali pubblicazioni come sopra specificato.



1. sottoscrizione del file con firma digitale del candidato, con certificato di validità rilasciato da un certificatore accreditato;
2. sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della domanda, di tutta la documentazione di ammissione alla selezione e dei titoli (compresa scansione di un valido documento di identità).

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica della Fondazione IRCCS, anche certificata, non verranno prese in considerazione.

La validità dell'invio telematico è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) personale; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC della Fondazione IRCCS.

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente indicare la pubblica selezione alla quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

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

Al fini dell'identificazione certa dell'autore della domanda, l'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligato-



riamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato, pena esclusione.

Le domande inviate tramite PEC non corrispondenti alle predette istruzioni, saranno oggetto di esclusione.

Non verranno ritenute valide le domande pervenute via fax o via e-mail (diverse dalla Pec)

MOTIVI DI ESCLUSIONE

Costituiscono motivi di esclusione dalla Selezione:

- la mancanza dei requisiti generali e specifici richiesti dal presente bando di pubblica selezione,
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando,
- la presentazione della domanda nella versione "Fac Simile", in quanto trattasi di versione non definitiva,
- la ricezione della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando,
- la mancata sottoscrizione della domanda,
- la mancata presentazione della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità o della documentazione che consente ai cittadini non italiani, europei o extra-europei, di partecipare alla presente Selezione (es. permesso di soggiorno).

ASSUNZIONE IN SERVIZIO

La graduatoria di merito dei candidati è formata secondo l'ordine del punteggio complessivo conseguito da ciascun candidato che verrà appositamente stilata dalla commissione giudicatrice.



La posizione in graduatoria verrà determinata dalla somma del punteggio attribuito ai titoli presentati e del punteggio di sufficienza riportato nel colloquio.

Per la valutazione dei titoli e del colloquio, la Commissione Esaminatrice dispone complessivamente di punti 50 così ripartiti:

a) Titoli di carriera	Punti	10,000
b) Titoli accademici e di studio	Punti	5,000
c) Pubblicazioni e titoli scientifici	Punti	5,000
d) Curriculum Formativo e professionale	Punti	10,000

Colloquio punti: 20:

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di 14/20.

I titoli di studio richiesti quale requisito di ammissione alla selezione non sono oggetto di valutazione.

In sede di valutazione dei titoli e del colloquio si terrà conto in particolare della padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office) nonché della capacità di effettuare semplici operazioni di natura contabile nonché delle conoscenze in campo linguistico.

Qualora il numero delle domande che perverranno sia particolarmente numeroso e, comunque superiore a duecento, la Fondazione IRCCS si riserva di procedere a sottoporre i candidati ad una prova pre-



selettiva consistente nella somministrazione di una serie di quesiti ai fini dell'accertamento della ***padronanza degli strumenti informatici (pacchetto Office) nonché della capacità di effettuare semplici operazioni di natura contabile ovvero su argomenti di cultura generale.*** Il giorno, ora e sede di svolgimento della predetta preselezione sarà comunicato ai candidati mediante avviso che verrà pubblicato sul sito internet aziendale indirizzo www.policlinico.i.it sezione "Lavora con noi" non meno di sette giorni prima dell'espletamento della preselezione di cui sopra senza nessuna altra comunicazione al candidato. La suddetta pubblicazione varrà ad ogni effetto quale notifica ai candidati.

Il Calendario del Colloquio e l'elenco dei candidati ammessi, sarà pubblicato, sul sito internet aziendale all'indirizzo: www.policlinico.mi.it, sezione "Lavora con noi" non meno di sette giorni prima dell'inizio del previsto colloquio, senza nessuna altra comunicazione al candidato. La suddetta pubblicazione varrà ad ogni effetto quale notifica ai candidati.

I candidati nei confronti dei quali verrà disposta l'assunzione dovranno aderire ai principi enunciati nel Codice Etico della Fondazione, disponibile sul sito internet aziendale all'indirizzo: [www.policlinico.mi.it/Amministrazione Trasparente/Disposizioni Generali/Atti Generali](http://www.policlinico.mi.it/Amministrazione%20Trasparente/Disposizioni%20Generali/Atti%20Generali) e al codice di comportamento dei dipendenti della Pubblica Amministrazione di cui al DPR 16.04.2013 n. 62.



NORME FINALI

La graduatoria della pubblica selezione di cui al presente bando verrà pubblicata sul sito internet aziendale all'indirizzo: www.policlinico.mi.it, sezione "Lavora con noi". La suddetta pubblicazione varrà ad ogni effetto quale notifica ai candidati della posizione ottenuta in graduatoria.

La presentazione della domanda di ammissione costituisce autorizzazione al trattamento dei dati nella medesima indicati, per le finalità di gestione della procedura, ai sensi di quanto previsto dal D.L.vo 30.6.2003, n. 196.

I candidati dovranno provvedere, a loro spese, al ritiro dei documenti e delle pubblicazioni allegati alle domande, non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di pubblicazione della suddetta graduatoria finale e non oltre un anno dalla data della pubblicazione di cui sopra. Trascorso tale termine senza che vi abbiano provveduto, documenti e pubblicazioni non saranno più disponibili.

L'Amministrazione si riserva infine la facoltà di modificare, prorogare o sospendere o revocare la presente selezione, dandone tempestivamente notizia agli interessati, senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che gli stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alle disposizioni normative e regolamentari in vigore.

Per eventuali chiarimenti gli aspiranti potranno rivolgersi all'U.O.C. Gestione Risorse Umane della Fondazione IRCCS dal lunedì al venerdì dalle ore 10 alle ore 12 - tel. 02/55038296 - 8287 - 8254.



Il presente bando è disponibile sul sito internet aziendale all'indirizzo: www.policlinico.mi.it, sezione "Lavora con noi". Tale procedura di pubblicità assolve gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale, a' sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 19.6.2009, n. 69.

Milano,

FONDAZIONE IRCCS
CA' GRANDA OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO
IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Fabio AGRO')