

Data di inizio affissione: 10.06.2019

Scadenza ore 24,00 del 10.07.2019

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'

Con deliberazione n. 478 del 14.05.2019, è indetto avviso pubblico, per titoli e colloquio, per l'attivazione della procedura di mobilità volontaria in entrata da altre Aziende o Enti del Comparto Sanità o di altro Comparto, in conformità alle norme vigenti, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di:

**n. 3 posti di
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO CAT. C**

1. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Requisiti di partecipazione

Possono partecipare al suddetto avviso pubblico i candidati che siano in possesso di tutti i seguenti requisiti:

- 1) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e tempo pieno di una Azienda o Ente del Comparto Sanità o di altro Comparto;
- 2) essere inquadrati nel profilo professionale di assistente amministrativo cat. C;
- 3) avere superato il periodo di prova previsto dalla vigente normativa presso l'Azienda o Ente di provenienza. Qualora il periodo di prova sia ancora in corso questa Azienda si riserva ogni più ampia valutazione;
- 4) non essere stati destinatari di provvedimenti disciplinari con sospensione dal servizio con privazione della retribuzione superiore ai 10 giorni, nei due anni antecedenti la data di scadenza del bando;
- 5) essere in possesso dell'idoneità psico-fisica, piena ed incondizionata, all'impiego ed alle mansioni connesse al profilo ricoperto, attestata da certificazione sanitaria rilasciata dall'Azienda di appartenenza.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

2. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso dovrà essere **ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, con le modalità descritte al punto seguente.

3. PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI PER LA PARTECIPAZIONE AL CONCORSO

FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

- 3.a Collegarsi al sito internet <https://asst-niguarda.iscrizioneconcorsi.it>;
- 3.b **accedere alla pagina di registrazione** ed inserire i dati richiesti.
Fare attenzione:
- al corretto inserimento del COGNOME, NOME e CODICE FISCALE negli appositi campi, in quanto se errati potrebbero invalidare la presentazione della domanda,
 - al corretto inserimento della E-MAIL (non pec) perché a seguito di questa operazione il candidato riceverà una mail 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),
- 3.c Pervenuta la mail, collegarsi al link indicato nella mail per modificare la password e ottenere quindi la **Registrazione**. Completare quindi le informazioni anagrafiche aggiuntive previste nella scheda **"utente"** utili perché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singolo concorso al quale vorrà partecipare. La scheda **"utente"** è sempre comunque consultabile e aggiornabile.

FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA PROCEDURA

- 3.d **Ricollegarsi** al portale <https://asst-niguarda.iscrizioneconcorsi.it> e dopo aver inserito **Username e Password** selezionare la voce di menu "concorsi", per accedere alla schermata delle procedure disponibili;
- 3.e cliccare l'icona **"iscriviti"** corrispondente alla procedura al quale intende partecipare.
Si accede così alla schermata di inserimento della domanda dove dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici richiesti per l'ammissione alla procedura.
Si inizia dalla scheda **"anagrafica"**, che deve essere compilata in tutte le sue parti.
Per iniziare cliccare il tasto **"compila"** ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso **"salva"**.
ATTENZIONE: Il candidato ha l'obbligo di comunicare per iscritto le eventuali variazioni di indirizzo/recapito all'Azienda, la quale pertanto non assume alcuna responsabilità nel caso di irreperibilità presso l'indirizzo/recapito comunicato;
- 3.f proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone il format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che, via via che vengono compilati, risultano spuntati in verde, con riportato a lato il numero di dichiarazioni rese.
Le stesse possono essere compilate in più momenti, il candidato può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non conclude la compilazione cliccando su **"conferma ed invio"**.
Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti specifici di ammissione, titoli di carriera ed esperienze professionali e formative) di cui sopra, 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 l'ammissione alla procedura, degli eventuali titoli di preferenza o di riserva dei posti, nonché la valutazione dei titoli.
Si tratta di una dichiarazione resa sotto la propria personale responsabilità ed ai sensi del DPR 28.12.2000, n. 445.
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);
- 3.g terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccando su **"conferma ed invio"** compaiono le dichiarazioni finali da rendere ed alla conclusione di queste si clicca su **"conferma ed invia l'iscrizione"** per inviare definitivamente la domanda.

ATTENZIONE

Il candidato a questo punto riceverà una **mail di conferma** che conterrà, in allegato, una **copia** dei dati inseriti a video che dovrà **stampare, firmare, allegare copia del documento d'identità** indicato nei dati di iscrizione on-line, e **trasmettere all'Azienda, entro la data di scadenza del bando**, con le modalità e i termini di invio indicati al punto 5).

Dopo la scadenza del bando 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.

Non sarà inoltre più possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

Stante la natura telematica della procedura di iscrizione, tutte le richieste di assistenza vanno inoltrate esclusivamente tramite il portale stesso (asst-niguarda.iscrizioneconcorsi.it), utilizzando la funzione di "Richiesta assistenza", presente nel format di iscrizione on-line.

Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio concorsi e non saranno comunque evase nei 3 giorni lavorativi precedenti la scadenza del bando.

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.

Per ulteriori informazioni è possibile contattare l'ufficio concorsi al n. 0264442752-2736-8664-2075, dal lunedì al venerdì, dalle ore 9.00 alle ore 11.00.

4. DOCUMENTAZIONE DA INVIARE

Il candidato è tenuto ad inviare esclusivamente la seguente documentazione:

- la **domanda** generata al termine dell'iscrizione on-line stampata e firmata con allegata copia del documento di identità. **Non sarà ammissibile la domanda contenente la dicitura "Fac-Simile"**;
- **copia delle eventuali pubblicazioni possedute** e già dichiarate nel format on-line (la vigente normativa richiede siano edite a stampa);
- **certificazione dell'idoneità psico-fisica**, piena ed incondizionata, all'impiego ed alle mansioni connesse al profilo ricoperto, attestata da certificazione sanitaria rilasciata dall'Azienda di appartenenza,
- **certificazione di riconoscimento**, rilasciata dagli organi competenti ai sensi della normativa vigente, relativa a **titoli di studio conseguiti all'estero e/o servizi prestati all'estero.**

La suddetta documentazione dovrà essere inviata entro il termine di scadenza previsto dal bando, con le modalità di cui al seguente punto 5).

I candidati dovranno provvedere, a loro spese, al ritiro della documentazione allegata alla domanda di partecipazione, non prima che siano trascorsi 120 giorni dalla data di approvazione della graduatoria da parte della Direzione Generale e non oltre un anno dalla predetta approvazione.

Trascorso tale termine la documentazione non sarà più disponibile.

La documentazione potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale.

5. MODALITA' E TERMINE DI INVIO DELLA DOCUMENTAZIONE

Sono ammesse le seguenti modalità di presentazione delle domande già inoltrate on-line, entro il giorno di scadenza del bando:

- **consegna diretta**, a cura e responsabilità dell'interessato, presso **l'Ufficio Protocollo** sito al piano rialzato dell'Area Sud – Padiglione 6 - dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda - P.zza Ospedale Maggiore, 3 - 20162 Milano.
(orario di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle ore 15,30);

oppure

- **a mezzo del servizio postale**, con plico indirizzato al Direttore Generale dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda - Piazza Ospedale Maggiore, 3 - 20162 Milano.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro e non oltre la scadenza del bando.

A tal fine si precisa che il rispetto dei termini è comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale accettante, comprovante la data della spedizione.

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

oppure

- **invio tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata tradizionale (PEC)**, esclusivamente all'indirizzo mail postacertificata@pec.ospedaleniguarda.it, a tal fine si precisa che il rispetto dei termini è comprovato dalla data di invio.

La validità dell'istanza è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC), **non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria**.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, in un unico file in formato PDF (non .zip), deve avvenire tramite l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo mail sopra indicato, entro la scadenza del bando.

A tal fine, sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:

- sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;

oppure

- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento d'identità).

Ai fini dell'identificazione certa dell'autore della domanda, l'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato, pena esclusione.

La Circolare n. 12 del 2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica recante disposizioni in merito alla "Validità della trasmissione mediante pec" di cui all'art. 4 del DPR 11/02/2005 n. 68, prevede che la validità della trasmissione e ricezione del messaggio di PEC è attestata rispettivamente dalla ricevuta di accettazione e dalla ricevuta di avvenuta consegna, di cui all'art. 6.

E' pertanto onere del candidato verificare la regolare consegna della PEC all'indirizzo di destinazione e quindi la presenza di entrambe le ricevute.

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

COSTITUISCONO MOTIVI DI ESCLUSIONE:

- la mancanza dei requisiti richiesti dal presente bando di avviso,
- la presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando,
- l'invio della domanda oltre la scadenza prevista dal presente bando,
- la presentazione della domanda nella versione "Fac-Simile" in quanto trattasi di versione non definitiva,
- la mancata sottoscrizione della domanda,
- la mancanza della copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità,
- la mancanza della certificazione sanitaria, rilasciata dall'Azienda di appartenenza, dell'idoneità psico-fisica, piena ed incondizionata, all'impiego ed alle mansioni connesse al profilo ricoperto.

L'ammissione/non ammissione alla presente procedura verrà comunicata ai candidati iscritti mediante pubblicazione sul sito internet aziendale www.ospedaleniguarda.it – lavora con noi – concorsi.

Tale pubblicazione è da intendersi a tutti gli effetti quale notifica ufficiale ai candidati.

6. VALUTAZIONE TITOLI

Per la valutazione dei titoli e del colloquio la commissione esaminatrice dispone complessivamente di punti, così suddivisi:

Titoli punti 30 così ripartiti:

- titoli di carriera: punti 15
- titoli accademici e di studio: punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 2
- curriculum formativo e professionale: punti 10

Colloquio punti 40:

Il colloquio sarà finalizzato all'accertamento delle capacità professionali e/o organizzative di ciascun candidato e all'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale.

Nell'ambito della valutazione del colloquio, particolare rilievo verrà dato a:

- competenze nell'attività istruttoria delle pratiche e archiviazione,
- competenze informatiche relative ai programmi più diffusi,
- conoscenza dell'organizzazione delle aziende del SSN e del sistema sanitario lombardo,
- capacità relazionali e di lavorare in gruppo.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 28/40.

In tutti i casi di ex-aequo verranno applicati i titoli preferenziali previsti dalla vigente normativa.

In caso di ulteriore parità di punteggio o in assenza di tali titoli sarà preferito il candidato più giovane di età, a' sensi dell'art. 2 comma 9 della legge 191/98.

7. COMMISSIONE ESAMINATRICE E SVOLGIMENTO COLLOQUIO

Al fine della costituzione del rapporto di lavoro a tempo indeterminato, i candidati ammessi alla presente procedura saranno sottoposti ad un colloquio da una apposita commissione costituita da:

- Direttore Amministrativo o suo delegato presidente,
- Direttore della S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali o suo delegato componente,
- Direttore della S.C. Accoglienza, Marketing e Area privata o suo delegato componente,
- personale amministrativo della S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali svolgerà le funzioni di segretario.

Il giorno, l'ora e la sede di svolgimento del colloquio verranno comunicati ai candidati mediante pubblicazione, non meno di 15 giorni prima, sul sito internet aziendale www.ospedaleniguarda.it – lavora con noi – concorsi.

Tale pubblicazione è da intendersi a tutti gli effetti quale notifica ufficiale ai candidati.

La mancata presentazione nel giorno e nell'ora fissati, sarà considerata rinuncia.

8. GRADUATORIA E DISPOSIZIONI FINALI

La graduatoria di merito sarà approvata con provvedimento del Direttore Generale immediatamente esecutiva e sarà pubblicizzata sul sito internet aziendale www.ospedaleniguarda.it – lavora con noi – concorsi.

L'Azienda si riserva inoltre la facoltà di utilizzare la graduatoria per la copertura di eventuali ulteriori posti.

I candidati vincitori saranno sottoposti ad una visita medica a cura di questa Azienda prima dell'immissione in servizio l'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione in caso di mancanza della piena ed incondizionata idoneità specifica alla mansione.

L'Amministrazione si riserva altresì ogni più ampia valutazione ai fini della costituzione del rapporto di lavoro nel caso di dichiarate condanne penali e/o procedimenti penali in corso, nonché nel caso di procedimento disciplinare in corso.

L'Azienda, verificata la sussistenza dei requisiti, procede alla stipula dei contratti di lavoro con i candidati idonei, in base alla disponibilità dei posti da coprire.

Gli effetti economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio.

Il trattamento economico dei posti è quello stabilito dalle vigenti norme contrattuali per la categoria di riferimento.

Le ferie maturate dai candidati idonei devono essere fruitive presso l'Azienda o Ente di provenienza.

Decade dall'impiego chi lo abbia conseguito mediante presentazione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.

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

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

9. TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo".

f.to
IL DIRETTORE GENERALE
dott. Marco Bosio