



Deliberazione n. 419	del 12 NOV. 2013	Atti 87/2013
----------------------	------------------	--------------

Oggetto: Indizione di un avviso pubblico di mobilità per la copertura di n. 1 posto a tempo pieno ed indeterminato di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D da assegnare alla UOC Gestione delle Risorse Economico Finanziarie e Controllo di Gestione.

IL DIRETTORE GENERALE

Premesso che con D.G.R. X/312 del 27 giugno 2013 la Giunta della Regione Lombardia ha approvato il Piano Assunzioni 2013 per l'assunzione di personale a tempo indeterminato, per l'anno 2013, da effettuarsi entro il mese di marzo 2014;

considerato che sono state concesse, fra le altre, anche 7 autorizzazioni per l'assunzione a tempo indeterminato di personale del ruolo amministrativo;

considerato che, a fronte delle cessazioni di personale amministrativo intervenute nel lasso di tempo fra la richiesta delle autorizzazioni e la data odierna, risulta indispensabile provvedere immediatamente alla copertura di un posto di amministrativo presso la UOC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e Controllo di Gestione a fronte di una aspettativa senza assegni per periodo di prova concessa ad un dipendente amministrativo della medesima a seguito di vittoria in pubblico concorso presso altra Azienda del SSR;

considerato, ancora, che detta necessità è tanto più impellente quando si consideri anche la inevitabile perdita del personale in somministrazione che potrebbe verificarsi alla fine dell'anno;

richiamato quanto previsto dall'art. 30 comma 2-bis del D.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che recita " *Le Amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre Amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle Amministrazioni in cui prestano servizio. Il trasferimento è disposto, nei limiti dei posti vacanti, con inquadramento nell'area funzionale e posizione economica corrispondente a quella posseduta presso le amministrazioni di provenienza* " ;



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Deliberazione n.	419	del 12 NOV. 2013	Atti 87/2013
------------------	-----	------------------	--------------

ritenuto, conseguentemente, di attivare le procedure per arrivare alla copertura a tempo indeterminato del posto che, per ora resta coperto dal personale in aspettativa, considerati i tempi tecnici occorrenti;

convenuto, pertanto, di indire avviso pubblico di mobilità tra Aziende ed enti del SSN ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;

visti i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi degli artt. 3 e 3bis del d.lgs. 502/92 s.m.i.;

DELIBERA

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

- 1- di indire avviso pubblico di mobilità ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. per la copertura a tempo pieno ed indeterminato di n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo Professionale cat. D da assegnare alla UOC Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e Controllo di Gestione;
- 2- di approvare il bando in argomento, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, e di precisare che le procedure per l'attivazione della mobilità ed i requisiti di partecipazione sono quelli previsti dal bando stesso;
- 3- di dare pubblicità al bando sul sito internet aziendale nell'ambito dei dati della sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33;
- 4- di dichiarare il presente atto non soggetto a controllo preventivo (art. 18, comma 7, L.R. n. 33/2009);



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Deliberazione n. 419	del 12 NOV. 2013	Atti 87/2013
----------------------	------------------	--------------

- 5- di disporre la pubblicazione della presente deliberazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva (art.18, comma 9, L.R. n. 33/2009).

IL DIRETTORE GENERALE
(dott. Amedeo Salvatore Tropiano)

CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL

DIRETTORE AMMINISTRATIVO
(dott. Renato Malaguti)

DIRETTORE SANITARIO
(dott. Nunzio A. Buccino)

S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento.

Responsabilità del procedimento: dott. Claudio Candiani

Referente del procedimento: dott.ssa Sandra Di Simone

Sandro Di Simone



Azienda Ospedaliera
Istituto Ortopedico
GAETANO PINI

Deliberazione.n.	419	del 12 NOV. 2013	Atti 87/2013
------------------	-----	------------------	--------------

RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che la presente deliberazione é pubblicata all'Albo Pretorio online di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li 12 NOV. 2013

S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO
(Maria Cianchella)

L'atto si compone di n. 10 pagine, di cui n. 6 pagine di allegati parte integrante.



AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA

SCADENZA ORE 12,00 DEL 28 NOV. 2013

In esecuzione della deliberazione n. ⁴¹⁹ del ^{12 NOV. 2013} atti n.87/2013, è indetta ai sensi dell'art. 30 comma 2-bis del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i. procedura di mobilità da altre Aziende ed Enti del Comparto Sanità per la copertura di

N. 1 POSTO DI COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE CAT. D A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DA ASSEGNARE ALLA UOC GESTIONE DELLE RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE E CONTROLLO DI GESTIONE.

TRATTAMENTO GIURIDICO-ECONOMICO

Il candidato dichiarato vincitore della procedura di mobilità manterrà il rapporto di lavoro di diritto pubblico già in essere presso l'Ente di provenienza. Al rapporto di lavoro verrà applicato il contratto collettivo nazionale di lavoro vigente di comparto 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 che siano in possesso di tutti i seguenti requisiti

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

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

- **Status di dipendente a tempo indeterminato** presso l'Azienda di provenienza, alla data di scadenza del presente avviso, nel medesimo profilo professionale del posto da ricoprire e precisamente Collaboratore Amministrativo cat. D;



- **Possesso del diploma di laurea preferibilmente in materie economiche;**
- **Esperienza maturata nell'ambito della gestione delle risorse economico finanziarie e/o controllo di gestione;**
- **Assenza di sanzioni disciplinari** nel biennio precedenti la scadenza del presente avviso e di procedimenti disciplinari in corso;
- **Cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea;
- **Idoneità fisica all'impiego:** l'accertamento dell'idoneità fisica all'impiego sarà effettuato a cura dell'Azienda prima dell'immissione in Servizio.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda di ammissione.

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 Ospedaliera "Istituto Ortopedico Gaetano Pini" - piazza Cardinal Ferrari 1 - 20122 Milano- e dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera **entro**

LE ORE 12,00 DEL GIORNO 28 NOV. 2013

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

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

Per le domande presentate a mano presso l'Ufficio Protocollo dell'Azienda, con allegata fotocopia di un documento di identità, il termine per la consegna scade alle ore 12,00 del giorno di scadenza



del bando.

Gli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo dell'Azienda 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**.

Si informa che le domande di ammissione alla procedura di mobilità non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo o dalla SC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali, considerato che nel presente bando vi sono tutte le indicazioni utili affinché le domande vengano predisposte nel modo corretto.

Le domande si considerano prodotte in tempo utile anche se spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine indicato (**non fa fede il timbro postale pertanto le domande dovranno pervenire entro e non oltre il termine indicato**).

In caso di spedizione attraverso il servizio postale la busta contenente la domanda di partecipazione al concorso dovrà riportare perentoriamente la seguente dicitura: "Contiene domanda di partecipazione all'avviso di mobilità volontaria per n. 1 posto di Collaboratore Amministrativo cat. D per il settore economico-finanziario".

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 Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano: **protocollo@pec.gpini.it**.

Si precisa che la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinato all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale.

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.

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.

L'invio della domanda di partecipazione mediante PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato (art. 3 del DPCM 6 maggio 2009); l'indirizzo PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'Azienda Istituto Ortopedico Gaetano Pini.

Non saranno considerate le domande inviate prima della pubblicazione del presente 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; la eventuale riserva di invio successivo dei documenti è priva di effetto.

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

Saranno ritenute come giunte fuori termine le domande che perverranno posteriormente alla data di chiusura dell'avviso, qualunque sia la causa del ritardato arrivo.

L'Azienda 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 istanze 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'Azienda, al di fuori della procedura descritta, dovranno ripresentarla per essere ammesse alla procedura di mobilità di cui al presente avviso.

L'Amministrazione declina fin d'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 dovrà essere allegato un **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.

L'Amministrazione dell'Azienda si riserva -ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000- di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO:

Una Commissione presieduta dal Direttore della S.C. Gestione delle Risorse Economico-Finanziarie e Controllo di Gestione e da un dirigente amministrativo e da un collaboratore amministrativo appartenenti allo stesso ambito di attività 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 effettuare e gli obiettivi da perseguire attraverso l'acquisizione della risorsa, nonché il grado di conoscenza delle specifiche di settore e nell'effettuazione di un colloquio sulle materie inerenti alla disciplina economico-finanziaria.

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

- Esperienza maturata nell'ambito della attività di gestione delle risorse economico-finanziarie;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;



➤ Capacità di utilizzo degli strumenti informatici.

Al termine della valutazione del curriculum e del colloquio, la Commissione in argomento stabilirà, sulla base di una valutazione complessiva, l' idoneità o meno dei candidati alla copertura del posto, stilando un elenco di candidati idonei.

La Commissione anzidetta proporrà, motivatamente dall'elenco degli idonei il nominativo del candidato da trasferire. **Il provvedimento di assenso alla mobilità** in entrata viene rilasciato con deliberazione del Direttore Generale sulla base della procedura sopra descritta, ferma restando la previsione della copertura del posto nel Piano Annuale del fabbisogno di personale.

Il provvedimento di assenso prescritto dall'art. 19 CCNL 21.09.2001 Area del Comparto è un elemento imprescindibile per la procedura di mobilità. La decisione finale dell'Azienda è insindacabile.

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 SC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali di questa Azienda Ospedaliera - piazza Cardinal Ferrari 1 - 20122 Milano- tel. 02/58296.618 da Lunedì a Venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00.

Milano, 12 NOV. 2013

IL DIRETTORE GENERALE dott. Amedeo Salvatore Tropiano

www.Albopretorionline.it 1217173