

**CON ALLEGATI**

Foglio

DELIBERAZIONE N. **076** del **31 GEN 2014** Atti n. **Foglio n.**  
.../2014 all. MF/dc

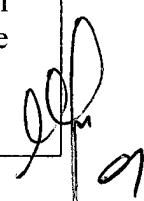
**OGGETTO:** Indizione di Avviso Pubblico di mobilità regionale e interregionale tra Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale e altre Pubbliche Amministrazioni, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n°1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla U.O.C. Servizio Risorse Umane.

**IL DIRETTORE GENERALE**

VISTO il Decreto Legislativo n°502 del 30 dicembre 1992 e s.m.i.;  
VISTO il Decreto del Presidente della Giunta Regionale Lombardia n°6493 del 30 dicembre 1994 con la quale è stata costituita l'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" di Milano;  
VISTO il Decreto Legislativo n°229 del 19 giugno 1999;  
VISTA la Legge Regionale n°33 del 30 dicembre 2009 e s.m.i.;  
VISTA la Legge n°241 del 7 agosto 1990 e s.m.i. "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";  
VISTA la Delibera Giunta Regionale n° IX/3988 del 6 agosto 2012, con la quale è stato conferito al dott. Germano Pellegata l'incarico di Direttore Generale dell'Azienda Ospedaliera "Ospedale San Carlo Borromeo" di Milano;

**RILEVATO** che il Responsabile del procedimento riferisce quanto segue:

- con deliberazione n°X/312 del 27.6.2013 la Giunta Regionale della Lombardia ha approvato il piano assunzioni a tempo indeterminato per l'anno 2013 per questa Azienda Ospedaliera;
- che sono stati autorizzati, fra gli altri, anche due posti di Dirigenti Amministrativi;
- che con deliberazione n°1018 del 13.11.2013 si era stabilito di procedere all'espletamento delle procedure di assunzione di n°1 Dirigente Amministrativo per il Servizio Affari Generali, e che ora si constata la necessità di procedere alla copertura anche del secondo posto ancora presso la U.O.C. Servizio Risorse Umane onde poter supportare l'azione dirigenziale del Direttore della medesima U.O.C. Servizio Risorse Umane con particolare riguardo alla gestione giuridica del personale dipendente;
- visto il D.Lgs n°165/2001 relativo alle disposizioni in materia di mobilità del personale da attivare prima della procedura selettiva (art. 35 D.Lgs n°165/2001) e la Circolare ARIFL del 09.12.2013 in base alle quali è prevista:



DELIBERAZIONE N. - 076 del 31 GEN 2014 Atti n. /2014 all. MF/dc

Foglio n.

- a) pubblicazione procedura di mobilità volontaria (art. 30 D.Lgs n°165/2001);
  - b) attivazione mobilità obbligatoria (art. 34bis D.Lgs n°165/2001);
  - c) scorrimento di graduatoria/indizione procedura selettiva;
- è quindi possibile procedere all'attivazione delle procedure di assunzione di personale a tempo indeterminato per il profilo di Dirigente Amministrativo da assegnare alla U.O.C. Servizio Risorse Umane di cui al relativo Bando di Mobilità allegato, parte integrante del presente provvedimento nel rispetto dell'art. 30, comma 2 bis, del Decreto Legislativo n°165 del 30 marzo 2001 e s.m.e.i., il quale disciplina il passaggio diretto di personale tra amministrazioni, disponendo l'esperimento di procedure di mobilità prima di attivare procedure concorsuali finalizzate alla copertura dei posti vacanti in organico;

DATO ATTO che il presente provvedimento viene adottato su proposta del Direttore del Servizio Risorse Umane dr.ssa Maurizia Ficarelli, il quale ne attesta la regolarità tecnica e la legittimità nonché la conformità al disposto dell'art. 13 comma 17 della Legge Regionale n°33 del 30 dicembre 2009;

VISTA l'attestazione di regolarità contabile e di copertura economica da parte del Direttore del Servizio Economico Finanziario, riportata in allegato al presente provvedimento;

ACQUISITO il parere favorevole del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo, per quanto di specifica competenza, così come previsto dal Decreto Legislativo n°502 del 30 dicembre 1992 e successive modificazioni;

### DELIBERA

per le motivazioni espresse in premessa:

- 1) di indire Avviso Pubblico di mobilità regionale e interregionale tra Aziende ed Enti del Comparto del Servizio Sanitario e altre Pubbliche Amministrazioni, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n°1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla U.O.C. Servizio Risorse Umane;
- 2) di approvare il bando di avviso di mobilità allegato, parte integrante del presente provvedimento;
- 3) di demandare gli adempimenti amministrativi di che trattasi al Direttore del Servizio Risorse Umane;

*[Handwritten signature]*  
19

DELIBERAZIONE N. **076** del **31 GEN 2014**, Atti n. **/2014 all. MF/dc** Foglio n.

- 4) di trasmettere il presente atto al Collegio Sindacale dell'Azienda;
- 5) di dare atto che gli oneri derivanti dalla procedura di cui trattasi sono ricompresi nei conti di Bilancio relativi alla spesa per il personale dipendente dei Bilanci di competenza;
- 6) di stabilire che il presente atto deve essere pubblicato, ai sensi dell'art. 18, comma 9, della Legge Regionale n°33 del 30 dicembre 2009, all'albo aziendale;
- 7) dare atto che il presente provvedimento è immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 18, comma 9, della Legge Regionale n°33 del 30 dicembre 2009.

parere favorevole:

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO (dr. Tommaso Russo)

IL DIRETTORE SANITARIO (dott.ssa Emanuela Marinello)

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Germano Pellegata)

Il Responsabile del procedimento: Direttore del Servizio Umane Dr.ssa Maurizia Ficarelli  
Addetto all'istruttoria: Assistente Amministrativo Sig.ra Deborah Corrado

## PARERE DI REGOLARITA'

Proposta di delibera del Servizio Risorse Umane

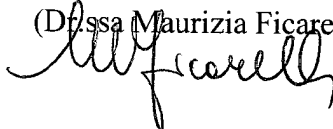
**Oggetto:** Indizione di Avviso Pubblico di mobilità regionale e interregionale tra Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale e altre Pubbliche Amministrazioni, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n°1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla U.O.C. Servizio Risorse Umane.

### ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Procedimento attesta la regolarità tecnica della proposta di delibera sopra citata.

IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

(Dr.ssa Maurizia Ficarelli)



Milano, 24/01/2014

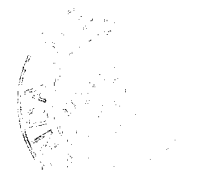
### ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Economico Finanziario attesta la regolarità contabile e la copertura economica della proposta di delibera sopra riportata.

IL RESPONSABILE  
SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO  
(Dr.ssa Patrizia Giani)



Milano,



## **AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA'**

In esecuzione della deliberazione del Direttore Generale n. del è indetto Avviso pubblico – per titoli e colloquio – di mobilità regionale ed interregionale tra Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale e altre Pubbliche Amministrazioni per la copertura a tempo indeterminato e a tempo pieno di n°1 posto di Dirigente Amministrativo da assegnare alla U.O.C. Servizio Risorse Umane ai sensi dell'art. 30, comma 2 bis, D.Lgs n. 165/2001.

### **REQUISITI DI AMMISSIONE**

Possono presentare domanda di partecipazione al suddetto avviso pubblico i dipendenti di Aziende ed Enti del Servizio Sanitario Nazionale e di altre Pubbliche Amministrazioni, in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendenti, in servizio, alla data di scadenza del bando, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno presso Aziende pubbliche ed Enti del Comparto del Servizio Sanitario Nazionale o di altre Pubbliche Amministrazioni, inquadrati nel profilo di Dirigente Amministrativo;
- avere superato il periodo di prova come Dirigente Amministrativo, presso una Pubblica Amministrazione;
- non essere stati destinatari di provvedimenti disciplinari superiori al rimprovero scritto (censura) nei due anni antecedenti la data di scadenza del bando e non avere procedimenti disciplinari in corso riguardanti fattispecie da cui consegue, in caso di accertamento della responsabilità del dipendente, l'irrogazione di sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- non essere stati destinatari di sanzioni penali che impediscano l'accesso ai pubblici uffici;
- possedere la idoneità totale a tutti i compiti che rientrano nelle mansioni connesse al profilo di appartenenza.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando anche alla data dell'effettivo trasferimento.

L'azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art.57 del D.Lgs 165/2001 e s.m.i.

### **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

Gli interessati dovranno far pervenire a questa Azienda domanda in carta libera, redatta secondo lo schema allegato al presente avviso, entro il termine perentorio delle

**ore 16,00 del giorno mese anno**

pena l'esclusione.

La domanda può essere trasmessa:

- mediante consegna a mani all'Ufficio Protocollo dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo - via Pio Secondo n. 3, 20153 Milano, nei seguenti orari: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 16.00 (a tal fine fa fede il timbro di arrivo dell'Ufficio);
- trasmissione tramite servizio postale a mezzo raccomandata, con avviso di ricevimento, che deve pervenire al protocollo di questa Azienda entro il termine perentorio delle ore 16,00 del giorno mese anno, a pena di esclusione;
- invio per posta certificata al seguente indirizzo: [concorsi@pec.sancarlo.mi.it](mailto:concorsi@pec.sancarlo.mi.it) - entro e non oltre il termine perentorio suddetto.

La domanda dovrà essere sottoscritta con firma autografa del candidato.

In applicazione della L. 150/2009 e con le modalità di cui alla Circolare del Dip. Funzione Pubblica n. 12/2010, la domanda di partecipazione all'avviso pubblico e la relativa documentazione può essere inviata, entro il termine stabilito all'indirizzo di posta elettronica certificata sopra riportata.

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.

Trasmissione della domanda e dei relativi allegati, in un unico file in formato PDF, tramite posta elettronica certificata (PEC) personale del candidato.

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:

- 1) sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
- oppure
- 2) sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa la scansione di un valido documento di 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.

Non saranno accettate domande che dovessero pervenire oltre il suddetto termine anche se inviate in data antecedente.

**Nella domanda di ammissione** il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente per dichiarazione mendace e falsità in atti (D.P.R. 28.12.2000, n. 445 – artt. 46-47 e 76):

- a) cognome e nome (in stampatello);
- b) la data e il luogo di nascita, la residenza, il codice fiscale e il recapito telefonico;

- c) la precisa indicazione dell'avviso a cui si intende partecipare;
- d) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di una dei Paesi dell'Unione Europea;
- e) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime, ovvero per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea, dichiarazione di godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza;
- f) la dichiarazione di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso ovvero le eventuali condanne penali riportate, nonché gli eventuali procedimenti penali in corso;
- g) il possesso dei requisiti specifici di ammissione, elencando i titoli singolarmente;
- h) gli eventuali titoli di studio posseduti oltre a quelli richiesti dal bando;
- i) la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- l) i servizi prestati presso pubbliche amministrazioni e le cause di risoluzione di precedenti rapporti di pubblico impiego;
- m) le eventuali sanzioni disciplinari o gli eventuali procedimenti disciplinari in corso alla data di scadenza del bando;
- n) la valutazione delle performance individuali nell'ultimo triennio;
- o) il recapito (in stampatello) e il numero di codice postale, presso il quale, ad ogni effetto, dovrà essere fatta ogni comunicazione necessaria. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza citata;
- p) di autorizzare il trattamento manuale/informatizzato dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D.Lgs 196/2003.

**Documentazione da allegare alla domanda di ammissione:**

- 1) la documentazione attestante il possesso dei requisiti di ammissione (autocertificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/00 relativa ai requisiti specifici richiesti per l'ammissione all'avviso, titoli di studio – iscrizione all'albo, ove previsto);
- 2) le certificazioni relative ai titoli che l'aspirante ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (autocertificazioni e dichiarazione sostitutiva di atto notorio ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445/00 relativa ai titoli di merito);
- 3) le eventuali pubblicazioni edite a stampa, allegate per intero e di cui deve essere redatto specifico elenco. Non sono ammessi lavori manoscritti, dattiloscritti ed in bozza di stampa o in fotocopia non autenticata, o in copia semplice senza dichiarazione di conformità all'originale;
- 4) il Curriculum formativo e professionale redatto su carta libera, datato e firmato, e riportante la seguente dicitura: "ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui al DPR 445/2000, si dichiara che le informazioni contenute nel presente curriculum corrispondono al vero".
- 5) autocertificazione ai sensi dell'art. 46 D.P.R. 445/00 relativa ai titoli che conferiscono diritti e preferenze nella graduatoria; le autocertificazioni relative al possesso dei requisiti specifici nonché gli altri titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
- 6) fotocopia fronte/retro di un documento di riconoscimento in corso di validità;
- 7) elenco descrittivo dei documenti allegati – di cui ai precedenti punti – redatto in carta semplice.

**Alla domanda i candidati dovranno altresì allegare, a pena di esclusione dalla procedura di mobilità:**

- a) autocertificazione di servizio prestato presso l'Ente/Azienda di appartenenza nel quale dovranno essere indicati i giorni di malattia fruiti dal candidato nell'ultimo triennio, le

sanzioni disciplinari nelle quali il dipendente sia incorso nell'ultimo biennio e se ricorrano o meno le condizioni di cui all'art. 46 del D.P.R. 761/1979;

- b) autocertificazione da cui risulti l'idoneità totale a tutti i compiti che rientrano nelle mansioni connesse al profilo professionale di appartenenza;
- c) tutte le certificazioni relative al possesso dei requisiti specifici nonché gli altri titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

Ai sensi dell'art. 15 della Legge 12.11.2011 n. 183, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti, sono sempre sostituite dalle dichiarazioni di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000. Non potranno pertanto essere accettate certificazioni rilasciate da pubbliche amministrazioni, che – ove presentate - devono ritenersi nulle. L'Azienda effettuerà idonei controlli a norma dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000.

### **COLLOQUIO:**

Verrà pubblicato sul sito Aziendale l'elenco degli ammessi al colloquio; i candidati non inclusi in detto elenco sono da considerarsi non ammessi, il motivo della non ammissione potrà essere richiesto dall'interessato all'Ufficio Concorsi dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo – Via Pio Secondo, 3 – 20153 Milano (telefono 02/40222653/2720/2731/2732) dalle ore 9.00 alle ore 12.00, sabato escluso.

**Il luogo, la data e l'ora di convocazione per sostenere il colloquio, unitamente all'elenco dei candidati ammessi, ed ogni altra comunicazione, verranno pubblicati, ad ogni conseguente effetto legale (Legge 69/2009) sul sito aziendale, almeno dieci giorni prima: [www.sancarlo.mi.it](http://www.sancarlo.mi.it). – Sezione bandi e Concorsi.**

I candidati ammessi al colloquio sono sin da ora invitati a presentarsi, con un valido documento di identità.

I candidati ammessi che non si presenteranno nel luogo data e ora suddetti di espletamento del colloquio saranno considerati rinunciari.

La Commissione Esaminatrice sarà composta dal Direttore Amministrativo con funzioni di Presidente, da due Dirigenti Amministrativi e da un dipendente amministrativo con funzioni di Segretario.

La commissione esaminatrice ha a disposizione complessivi 50 punti per i titoli ed il colloquio così ripartiti:

a) **TITOLI:** punti 20, ripartiti fra le seguenti categorie:

- titoli di carriera: punti 10
- titoli accademici e di studio: punti 3
- pubblicazioni e titoli scientifici: punti 3
- curriculum formativo e professionale: punti 4

b) **COLLOQUIO:** punti 30, è finalizzato ad accertare le professionalità acquisite dal candidato in relazione alle esigenze dell'Azienda nell'ambito professionale richiesto con la valutazione del patrimonio di conoscenze e della capacità di soluzione di problemi operativi.



Il superamento del colloquio è subordinato al conseguimento, da parte del candidato, di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno punti 21/30.

### **ATTRIBUZIONE DEL POSTO IN MOBILITA'**

Al termine dell'espletamento della procedura, l'Azienda, con proprio provvedimento deliberativo, procederà all'assunzione del candidato idoneo in base alla graduatoria e nel rispetto dell'art. 30, comma 2 bis, D.Lgs n°165/2001.

### **PERFEZIONAMENTO DELLA MOBILITA'**

Il candidato vincitore dovrà inoltrare richiesta di nulla osta all'Azienda di appartenenza conformemente a quanto previsto dall'art. 20 del C.C.N.L. 8.6.2000 e s.m.i. della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa.

Il nulla osta dell'Azienda o Ente di appartenenza, qualora non venga concesso entro dieci giorni dalla richiesta, è sostituito dal preavviso di legge.

Nel caso in cui il nulla osta venga concesso, ma sia rinviato ad una data posteriore a quella richiesta dal dipendente, il posticipo non può essere superiore a tre mesi.

La mobilità non comporta novazione del rapporto di lavoro.

La mobilità di cui all'articolo 20 del C.C.N.L. 8.6.2000 e s.m.i. della Dirigenza Sanitaria Professionale Tecnica ed Amministrativa se richiesta da un dirigente con incarico di direzione di struttura complessa/semplice o altri incarichi, comporta nel trasferimento, la perdita di tale incarico.

Per il vincitore proveniente da Pubblica Amministrazione non appartenente al Comparto Sanità il nulla osta è obbligatorio e non può essere sostituito dal preavviso.

Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alle vigenti disposizioni di Legge.

Si precisa che, ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs n.196 del 30/06/03, i dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione all'avviso saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda Ospedaliera Ospedale San Carlo Borromeo – Via Pio Secondo, 3 – 20153 Milano (telefono 02/40222653/2720/2731/2732) dalle ore 9.00 alle ore 12.00, sabato escluso.

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

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

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento alle disposizioni del d.l.vo 30.12.1992, n.502 e successive modificazioni e integrazioni, del d.l.vo 30.3.2001, n.165 e

successive modificazioni ed integrazioni, del D.P.R. 9.5.1994 n.487, del D.P.R. 10.12.1997 n. 483 e successive modificazioni e del C.C.N.L. della Dirigenza Sanitaria, Professionale, Tecnica e Amministrativa.

La presentazione della domanda implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena ed incondizionata accettazione.

Milano,

IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Germano PELLEGATA)

Il Responsabile del procedimento: dr.ssa Maurizia FICARELLI