



PROT. N. 0081482/21 del 23.09.2021

SCADENZA ORE 12.00 DELL' 11.10.2021

AVVISO PUBBLICO, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COSTITUZIONE DI UN RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO DETERMINATO E CONTESTUALE CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI SUPPLENZA DI DIRETTORE DI STRUTTURA COMPLESSA UOC GESTIONE RISORSE UMANE

Ruolo: Amministrativo;

Profilo Professionale: Dirigente Amministrativo;

In attuazione del decreto n. 473 del 16.09.2021, e ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 30.03.2001 n.165, del D. Lgs. 30.12.1992 n. 502 e ss.mm.ii., è indetto avviso pubblico finalizzato all'assunzione a tempo determinato di n. 1 Dirigente Amministrativo al quale affidare la direzione della Struttura Complessa **UOC Gestione Risorse Umane**, per la durata dell'assenza dal servizio per aspettativa del titolare del posto, per incarico di Direttore Amministrativo presso altra Azienda, ai sensi dell'art. 73, comma 5 del CCNL 17/12/2020 del Personale dell'Area Funzioni Locali – Triennio 2016-2018, III sezione - Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali, di seguito denominato CCNL 17/12/2020 Area Funzioni Locali.

Il rientro anticipato, a qualunque titolo, del Dirigente Titolare, presuppone la cessazione del rapporto di lavoro a tempo determinato instaurato.

L'Agenzia garantisce, ai sensi della normativa vigente, parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e al trattamento sul lavoro (art.7, punto 1 D.Lgs. n.165/2001 e D.Lgs. 11 aprile 2006, n.198).

1. DESCRIZIONE DEL FABBISOGNO

L'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane cura l'acquisizione, la gestione e lo sviluppo delle risorse umane aziendali, in base alle norme vigenti e alle direttive regionali.

È deputata alla gestione di tutti i processi relativi al personale, dalla pianificazione alla gestione, operando coerentemente con gli obiettivi strategici dell'Ente.

Si occupa del trattamento giuridico, economico e previdenziale del personale.

Alla struttura spettano le seguenti competenze:

- supporto alla Direzione Strategica nella pianificazione e definizione del fabbisogno del personale;
- gestione delle procedure selettive;
- rilevazione e gestione delle presenze,
- gestione giuridica ed economica del personale;
- gestione delle relazioni sindacali;
- gestione degli adempimenti connessi alla cessazione del rapporto di lavoro;
- cura dei flussi informativi dell'area di competenza.

Nell'ambito delle sopra elencate competenze, la Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane:

- cura l'acquisizione e il reclutamento in base alle norme vigenti di tutto il personale sia con rapporto di lavoro subordinato che autonomo o professionale, ivi compresi rapporti di collaborazione coordinata e continuativa,



le assegnazioni di borse di studio, la gestione di tirocini, i rapporti di collaborazione con frequentatori dell'Agenzia;

- cura tutti gli aspetti giuridici ed economici trattati dai contratti collettivi nazionali di lavoro nonché dalla contrattualistica integrativa, inerenti tutto il personale dipendente sia del comparto che della dirigenza medica, sanitaria, professionale, tecnica e amministrativa;
- si occupa di tutti gli istituti giuridici inerenti i dipendenti quali inquadramento e successivo mutamento dello stesso per intervenute modifiche o inidoneità totali o parziali, concessione di aspettative e permessi a vario titolo, concessioni di autorizzazioni ai dipendenti per le attività extraistituzionali, concessioni di modifiche del rapporto di lavoro (part-time o impegno ridotto);
- si occupa della gestione degli istituti contrattuali inerenti il percorso di carriera professionale dei dipendenti (conferimento incarichi o posizioni);
- si occupa della erogazione delle retribuzioni del personale, sia dipendente che atipico, gestendo il trattamento economico dal punto di vista stipendiale, fiscale e previdenziale;
- gestisce i debiti informativi verso enti terzi per tutti gli adempimenti obbligatori di comunicazione e di trasmissione dati.

Il Direttore dell'Unità Operativa Complessa Gestione Risorse Umane ricopre tale incarico svolgendo funzioni di organizzazione e indirizzo della struttura, da attuarsi attraverso scelte di pianificazione, programmazione e controllo delle attività, in linea con gli obiettivi strategici dell'Agenzia, valorizzando il lavoro in team, la capacità di delega e la capacità di problem solving.

2. REQUISITI DI AMMISSIONE

Requisiti generali

- a) cittadinanza italiana, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
- b) godimento dei diritti civili e politici. Non possono accedere agli impieghi coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo. I cittadini degli stati membri dell'Unione Europea devono godere dei diritti civili e politici anche negli stati di appartenenza o provenienza;
- c) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono accedere alla pubblica amministrazione coloro che siano stati dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per aver conseguito lo stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) idoneità fisica piena e incondizionata rispetto al profilo professionale oggetto della selezione; l'accertamento dell'idoneità fisica è effettuato a cura di ATS Val Padana, prima della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Si precisa che ai sensi della legge n. 127/97 non sussiste limite massimo di età per la partecipazione alla procedura, fatto salvo il limite previsto per il collocamento a riposo d'ufficio.

Requisiti specifici

- Diploma di laurea (DL) in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio conseguito con il vecchio ordinamento o titoli di studio dichiarati equipollenti dalla normativa vigente;

ovvero



- Laurea specialistica o magistrale, ai sensi del D.M. 09/07/2009, in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o titoli di studio dichiarati equipollenti dalla normativa vigente.

Nel caso in cui il candidato sia in possesso di laurea specialistica nuovo ordinamento, deve essere indicato, oltre il titolo di studio, anche la classe di appartenenza.

- essere dipendente a tempo indeterminato di un'Azienda o Ente del Comparto Sanità, con contratto di lavoro subordinato;
- essere inquadrato nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo;
- avere superato il periodo di prova;
- di avere cinque anni di servizio effettivo nel profilo professionale di Dirigente Amministrativo presso Enti del Servizio Sanitario Nazionale nonché con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali in ospedali o strutture pubbliche dei Paesi dell'Unione Europea, e nel computo dei 5 anni rientrano anche i periodi svolti con o senza soluzione di continuità con incarico dirigenziale a tempo determinato o, **in alternativa**, tre anni di anzianità in posizione dirigenziale con conseguimento di idoneo attestato di formazione manageriale secondo le modalità di cui all'art. 24, comma 10, CCNL SPTA 03/11/2005 e fatti salvi i processi di mobilità, previsti dal comma 4, primo alinea, penultimo periodo, dell'art. 29 del CCNL 8 giugno 2000;
- valutazioni annuali individuali positive riferite all'ultimo triennio;
- non essere stato destinatario, nel biennio precedente alla data di emissione del presente avviso, di sanzioni disciplinari e di non avere procedimenti disciplinari in corso.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente Avviso per la presentazione delle domande di ammissione. Il difetto anche di uno solo dei requisiti indicati comporta la non ammissione alla procedura.

I titoli di studio conseguiti all'estero saranno considerati utili purchè riconosciuti equipollenti ad uno dei titoli di studio italiani dagli organi competenti, ai sensi della normativa vigente in materia.

Per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea la conoscenza della lingua italiana verrà accertata dalla Commissione contestualmente al colloquio.

3. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla procedura, redatta in carta semplice, secondo l'allegato schema e sottoscritta a pena di nullità, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'A.T.S. Val Padana e presentata o spedita nei modi e nei termini previsti al successivo **punto 6**.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, consapevole delle pene stabilite per false certificazioni e mendaci dichiarazioni, ai sensi del DPR n. 445/2000:

- a) il cognome e nome, la data ed il luogo di nascita, la residenza, il codice fiscale e il domicilio presso il quale potrà essere inviata al candidato ogni necessaria comunicazione relativa al presente Avviso. In caso di mancata indicazione si terrà conto della residenza indicata;
- b) il possesso della cittadinanza italiana o equivalente. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono inoltre dichiarare: di godere dei diritti civili e politici anche nello Stato di appartenenza o di provenienza, ovvero i motivi di mancato godimento e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana (D.P.C. 7.2.1994, n.174);



- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- d) le eventuali condanne penali riportate (anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti a suo carico. In caso negativo dichiarare espressamente di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- e) il possesso dei requisiti specifici di ammissione dell'elenco sopra riportato; relativamente al titolo di studio, dovrà essere indicata l'esatta e completa dicitura dello stesso, la data e l'Ateneo presso cui tale titolo è stato conseguito. In merito ai servizi presso pubbliche amministrazioni dovranno essere indicate anche le cause di cessazione dei rapporti;
- f) per le persone di sesso maschile, la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- g) di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- h) il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. n.196/2003 e ss.mm.ii.);
- i) l'idoneità fisica all'impiego;
- l) il diritto all'applicazione dell'art. 20 della Legge 104/92, specificando l'ausilio necessario in relazione al proprio handicap nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per sostenere il colloquio.

Si precisa che le domande di partecipazione al presente avviso dovranno essere sottoscritte dai candidati, pena l'esclusione.

4. DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione all'avviso gli aspiranti devono allegare:

- un curriculum formativo e professionale redatto in carta semplice ed in formato europeo, datato e firmato; pubblicazioni e/o certificazioni relative ai titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti delle valutazioni di merito; per quanto attiene le **pubblicazioni**, le stesse devono essere edite a stampa ed i relativi testi dovranno essere allegati integralmente, avendo cura di evidenziare il proprio nome. È ammessa la presentazione di copie, purché mediante dichiarazione sostitutiva di conformità all'originale resa ai sensi degli artt. 19 o 47 del DPR n.445/2000.
- la fotocopia integrale di un documento di identità o di riconoscimento equipollente in corso di validità;
- ogni altra documentazione utile ai fini della selezione;
- un elenco in carta semplice, datato e firmato, della documentazione allegata.

5. DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE

A decorrere dal 1° gennaio 2012 – per effetto dell'entrata in vigore delle disposizioni introdotte dall'art.15, comma 1, della Legge 12.11.2011, n.183 in materia di decertificazione dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e privati – **non possono essere accettate** le certificazioni rilasciate dalle Pubbliche Amministrazioni o da privati gestori di pubblici servizi in ordine a stati, qualità personali e fatti elencati all'art. 46 del DPR n. 445/2000 o di cui l'interessato abbia diretta conoscenza (art. 47 DPR n. 445/2000).

Tali certificazioni sono sempre sostituite da dichiarazioni sostitutive di certificazione o dell'atto di notorietà. Le dichiarazioni, in quanto sostitutive a tutti gli effetti dei titoli autocertificati, dovranno contenere tutti gli



elementi e le informazioni indispensabili a definire il titolo/l'attività cui si riferiscono; la mancanza anche parziale di tali elementi preclude la possibilità di procedere alla relativa valutazione.

Le dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46 e 47 del DPR n. 445/2000 dovranno contenere il richiamo alle sanzioni penali previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci.

La firma in calce all'istanza di partecipazione e alle dichiarazioni sostitutive presentate contestualmente alla domanda o richiamate dalla stessa non necessita di autenticazione. Qualora la stessa non venga apposta in presenza del funzionario addetto all'U.O.C. Gestione Risorse Umane dovrà essere allegata – pena la nullità della dichiarazione – la fotocopia di un documento d'identità personale in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 71 del DPR n.445/2000, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive.

Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n.445/2000, qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Qualora le dichiarazioni presentino delle irregolarità o delle omissioni rilevabili d'ufficio, non costituenti falsità, l'Amministrazione dà notizia all'interessato di tale irregolarità, che è tenuto alla regolarizzazione della dichiarazione nel termine perentorio indicato dall'Amministrazione. In mancanza, il candidato verrà escluso dalla procedura selettiva qualora la regolarizzazione o il completamento della dichiarazione riguardi il possesso di requisiti specifici e/o generali di accesso alla selezione; negli altri casi il titolo non regolarizzato non sarà oggetto di valutazione.

Sono esclusi dalle dichiarazioni sostitutive i certificati medici e sanitari.

Eventuali **documenti e titoli redatti in lingua straniera**, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione potrà non tenerne conto.

Possono essere allegate alla domanda attestazioni non rilasciate da pubbliche amministrazioni e da gestori di pubblici servizi, relative ad attività/titoli non già dichiarati nelle modalità suindicate. In tal caso gli stessi dovranno essere prodotti in originale o in copia autenticata ovvero mediante attestazione da parte del candidato della conformità all'originale.

6. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione - redatta su carta libera secondo lo schema allegato in calce al presente avviso - debitamente sottoscritta, unitamente alla documentazione ad essa allegata, dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro il termine perentorio indicato nel frontespizio del presente Avviso, e dovrà essere indirizzata al **Direttore Generale dell'ATS VAL PADANA, Via dei Toscani n. 1 – 46100 Mantova**; potrà essere recapitata mediante una delle seguenti modalità:

- consegna all'Ufficio Protocollo Generale dell'ATS VAL PADANA:
Sede territoriale di Mantova: Via dei Toscani, 1, 46100 Mantova, Edificio 3, nei seguenti orari:
Lunedì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30
Martedì dalle ore 8:30 alle ore 13:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:30



Mercoledì dalle ore 8:30 alle ore 13:00

Giovedì dalle ore 8:30 alle ore 16:30 (continuato)

Venerdì dalle ore 8:30 alle ore 13:00

Telefono 0376 334534-0376 334533

Sede territoriale di Cremona: Via San Sebastiano, 14, 26100 Cremona, Edificio D, nei seguenti orari:

lunedì e mercoledì dalle 8.30 alle 16.30

martedì, giovedì e venerdì dalle 8.30 alle 12.30.

Telefono 0372 497222

All'atto di consegna della domanda, presentarsi con copia dell'istanza, sulla quale, su apposita richiesta, verrà rilasciata ricevuta di consegna;

- trasmissione a mezzo del servizio postale con plico raccomandato A.R.;
- trasmissione tramite utilizzo di posta elettronica certificata personale del candidato (**domanda e relativi allegati in un unico file formato PDF**) al seguente indirizzo protocollo@pec.ats-valpadana.it, (solo se si dispone di posta elettronica certificata personale).

È esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Si informa che le domande di ammissione non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo o da altro Servizio di questa Agenzia considerato che nel presente Avviso vi sono tutte le indicazioni utili affinché siano predisposte in modo corretto.

La data di scadenza è quella riportata sul frontespizio del presente Avviso; le domande devono pervenire, a pena di esclusione dalla selezione, entro tale data; qualora detto giorno sia festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo.

Per quanto riguarda **le sole domande presentate a mezzo servizio postale con plico raccomandato A.R.**, si considerano pervenute fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile¹ ma pervenute a questa Agenzia **oltre cinque giorni** dal termine di scadenza dell'Avviso.

Per quanto riguarda le domande presentate a mezzo P.E.C. fa fede il messaggio di invio della P.E.C. che deve pervenire entro le ore 12.00 del termine di scadenza del Avviso.

Si precisa che la validità dell'istanza è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di propria casella di posta elettronica certificata (PEC); non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria né l'invio di casella di posta elettronica certificata non personale.

La domanda di partecipazione trasmessa a mezzo posta elettronica certificata dovrà essere firmata dal candidato in maniera autografa e scannerizzata oppure firmata digitalmente e inviata unitamente alla documentazione sopra indicata, **in un unico file formato pdf**. La dimensione massima dei messaggi di posta PEC non deve superare i 60MB. Non sarà possibile gestire documenti di dimensione superiore.

L'Amministrazione declina sin d'ora ogni responsabilità per dispersione o ritardo di comunicazioni dipendenti da:

¹ Le domande si considerano prodotte in tempo utile purché spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento entro il termine di scadenza dell'Avviso. A tal fine fa fede il timbro a data dell'Ufficio postale accettante.



- inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte dell'aspirante, o da mancata oppure tardiva indicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda;
- eventuali disguidi postali non imputabili a colpa dell'amministrazione;
- eventuali disguidi tecnici-informatici (invio tramite P.E.C.) non imputabili a colpa dell'amministrazione, che si dovessero verificare da parte del server, quali ad esempio le eccessive dimensioni del file.

Il termine fissato per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio.

L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

7. COMMISSIONE E VALUTAZIONE DEI CANDIDATI

Un'apposita Commissione di Valutazione, costituita dal Direttore Amministrativo o suo delegato, e da due Dirigenti del Profilo Professionale a selezione dell'ATS, procederà alla valutazione comparativa dei curricula professionali e formativi e dei titoli posseduti dai candidati e, successivamente, procederà al colloquio con gli stessi.

Il colloquio è volto all'accertamento della professionalità richiesta, delle competenze, delle attitudini, delle capacità gestionali, organizzative e di direzione con riferimento alle caratteristiche dell'incarico da svolgere, e verterà su materie attinenti al settore di assegnazione del posto.

I punti complessivamente a disposizione sono 100, così ripartiti:

- **punti 20** per i titoli così ripartiti:
 - titoli di carriera punti 10
 - titoli accademici e di studio punti 3
 - pubblicazioni e titoli scientifici punti 3
 - curriculum formativo e professionale punti 4.
- **punti 80** per il colloquio; il superamento dello stesso è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza pari a 56/80.

Per la valutazione dei titoli si applicano i criteri stabiliti dal DPR. n. 483/1997.

Il punteggio complessivo conferito al candidato è determinato sommando il punteggio conseguito nella valutazione dei titoli e quello riportato nel colloquio.

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- Legislazione sanitaria nazionale e regionale e, in particolare, la Legge Regionale n.23/2015;
- Normativa sulla gestione del personale nei suoi aspetti economici, previdenziali e fiscali, nonché il trattamento di previdenza e di quiescenza;
- Aspetti giuridici dei diversi istituti normativi previsti dalla legge, dalla contrattazione collettiva nazionale e dalle disposizioni regionali e aziendali nel tempo vigenti.

Sarà inoltre verificata la conoscenza da parte del candidato del Codice di Comportamento di questa ATS, disponibile sul sito istituzionale, nella Sezione Amministrazione trasparente > "Disposizioni generali" > "Atti

generali” > “Codice Disciplinare e Codice di Condotta” > “Codice di comportamento dell’ATS della Val Padana”, nonché di quanto disciplinato dalla Legge n. 190, del 06.11.2012, in tema di anticorruzione.

Al termine del colloquio, la Commissione, sulla base dell’analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, dell’aderenza al profilo ricercato e degli esiti del colloquio, formulerà un elenco di candidati idonei da presentare al Direttore Generale, secondo l’ordine dei punteggi conseguiti (in caso di parità di punteggio si applicherà quanto previsto dall’art. 5 del DPR 487/94 e ss.mm.ii.)

In caso di parità, fra due o più candidati verrà preferito il candidato più giovane di età, come previsto dall’art. 2, comma 9, della Legge 16.06.1998, n. 191.

L’esito della procedura non genera graduatoria di merito, ma si esaurisce con la nomina del candidato utilmente classificatosi per soddisfare la copertura del posto per il quale la procedura è stata attivata.

È fatta salva, in ogni caso, la facoltà di questa Agenzia di non procedere alla copertura del posto oggetto della presente procedura, qualora la Commissione incaricata non rilevi l’esistenza di professionalità adeguate tra le candidature esaminate, senza che alcun candidato possa vantare diritti di sorta.

I verbali della Commissione, unitamente a tutti gli atti della selezione, sono trasmessi al Direttore Generale per la successiva individuazione del candidato cui attribuire l’incarico.

8. CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

L’ammissione dei candidati è effettuata dall’UOC Gestione Risorse Umane, limitatamente alla verifica del possesso dei requisiti generali e specifici prescritti dal Avviso, a pena di esclusione. L’elenco degli ammessi verrà comunicato mediante pubblicazione sul sito internet aziendale, sezione Amministrazione Trasparente>Bandi di concorso

Ai candidati ammessi alla selezione verrà comunicata la data del colloquio esclusivamente tramite pubblicazione sul sito internet della scrivente Agenzia, almeno **7 giorni** prima dell’espletamento dello stesso.

I candidati ammessi a sostenere il colloquio, dovranno presentarsi muniti di documento personale di identità o di documento di riconoscimento equipollente, in corso di validità, pena l’esclusione.

La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla partecipazione alla selezione.

9. CONFERIMENTO DELL’INCARICO

Il Direttore Generale conferisce l’incarico al candidato idoneo ritenuto più adeguato alla direzione della UOC Gestione Risorse Umane.

Qualora il candidato ometta di rispondere o rifiuti l’assunzione entro il termine indicato dall’Azienda (minimo tre giorni), si riterrà il candidato rinunciatario/ decaduto.

In quest’ultimo caso il Direttore Generale si riserva di individuare un altro candidato tra quelli idonei.

L’assunzione in servizio verrà effettuata, previo accertamento dei requisiti prescritti dal Avviso e dalle norme in materia di assunzioni nel pubblico impiego, mediante stipula del contratto individuale di lavoro a tempo determinato e a tempo pieno, nel quale sarà indicata la data di assunzione, la durata del rapporto di lavoro con conferimento dell’incarico di direzione della UOC Gestione Risorse Umane.

Gli effetti giuridici ed economici decorrono dalla data di effettiva presa di servizio, che dovrà avvenire entro quindici giorni dalla data di ricevimento della comunicazione, pena decadenza, salvo giustificati motivi.

Alla scadenza, il contratto si risolve automaticamente senza diritto al preavviso; in nessun caso il rapporto di



lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Il trattamento economico del posto oggetto dell'avviso è quello previsto dal CCNL 17/12/2020 Area Funzioni Locali.

L'incarico potrà essere revocato, secondo le procedure previste dalle disposizioni vigenti e dai contratti collettivi nazionali di lavoro, in caso di: inosservanza delle direttive impartite dalla Direzione Generale o dalla direzione di dipartimento; mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche di un solo anno; responsabilità grave e reiterata; in tutti gli altri casi previsti dai dettati normativi e contrattuali.

Nei casi di maggiore gravità il Direttore Generale potrà recedere dal rapporto di lavoro instaurato con il candidato vincitore della selezione, secondo le disposizioni del codice civile e dei contratti collettivi nazionali di lavoro.

10. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'U.O.C. Gestione Risorse Umane, anche in banca dati automatizzata, per le finalità inerenti la gestione della procedura concorsuale e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione dello stesso.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate unicamente agli uffici interessati allo svolgimento dell'avviso o alla posizione giuridico-economica del candidato.

L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi del Regolamento UE 2016/679, i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione e la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme. Titolare del trattamento dei dati è l'ATS della Val Padana.

L'informativa completa redatta ai sensi degli articoli 13 e 14 del Regolamento UE 679/2016 è reperibile presso l'ATS e/o consultabile sul sito web dell'ente all'indirizzo <https://www.ats-valpadana.it> nella sezione Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Dati ulteriori – [Privacy](#).

Il Data Protection Officer (DPO - Art. 37 Reg. 679/2016) nominato dall'ATS della Val Padana è il seguente:

DPO	P.IVA – C.F.	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.R.L.	14243311009	Via della Conciliazione, 10	00193	Roma	Recupero Luigi

Il Data Protection Officer è reperibile presso la sede dell'ATS della Val Padana, in Via dei Toscani 1, 46100 Mantova. In caso di istanze/comunicazione scritte da inviarsi in modalità digitale il Data Protection Officer può essere contattato utilizzando i recapiti istituzionali dell'ente (protocollo@pec.ats-valpadana.it) indicati sul sito web dell'Ente.

11. DISPOSIZIONI FINALI

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o riaprire i termini, modificare, revocare o annullare il presente Avviso, senza che per gli aspiranti insorga alcuna pretesa o diritto.

Per tutto quanto non previsto dal presente Avviso si intendono richiamate le norme di legge vigenti in materia.



La presentazione della domanda comporta l'accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente avviso ed il consenso alla pubblicazione del curriculum e di ogni altro elemento, come precedentemente indicati.

La documentazione allegata alla domanda di partecipazione alla procedura potrà essere ritirata personalmente o da un incaricato munito di delega, previo riconoscimento tramite documento valido di identità personale, solo dopo 30 giorni dall'avvenuto conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale. La restituzione dei documenti potrà avvenire anche prima della scadenza del suddetto termine per il candidato non presentatosi al colloquio, ovvero per chi, prima del colloquio, dichiara espressamente di rinunciare alla partecipazione.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'UOC Gestione Risorse Umane dell'ATS Val Padana, Via dei Toscani n. 1 – 46100 Mantova, tel. 0376 334715-334712.

Il presente avviso, nonché il fac-simile di domanda e di curriculum, sono visionabili e direttamente scaricabili dal sito dell'ATS Val Padana all'indirizzo internet www.ats-valpadana.it al link "Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso".

Mantova, 23.09.2021

F.to Il Direttore Generale
Dott. Salvatore Mannino