

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI N.1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA – AREA PTA**

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n.110 del 09/02/2026 si rende noto che è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n.1 incarico di funzione organizzativa – Area PTA, come di seguito indicato:

FUNZIONE ORGANIZZATIVA

- **Scheda n. 122** – Incarico di funzione organizzativa: “Ufficio Coordinamento e Gestione Amministrativa DSMD – Valore economico € 8.500.00

REQUISITI GENERICI DI AMMISSIONE:

Possono partecipare alla selezione i dipendenti dell’Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed – anche in posizione di comando – in possesso dei seguenti requisiti:

- Essere inquadrati nell’area dei professionisti della salute e dei funzionari appartenenti al ruolo PTA
- Diploma di laurea ed almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.

In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2026, ai sensi art.19, comma 2 CCNL 27.10.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza.

- la sussistenza delle valutazioni annuali di performance individuale positive nell’ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- l’assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare.

I requisiti si intendono quelli indicati nelle relative schede descrittive allegate al presente bando e devono essere posseduti all’atto della presentazione della domanda.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di partecipazione all’avviso, indirizzate al **Direttore Generale dell’ASST Melegnano e delle Martesana**, dovranno, se consegnate a mano, **tassativamente pervenire all’Ufficio Protocollo** sito in Via Pandina n.1 – 20070 Vizzolo Predabissi (MI):

Entro e non oltre le ore 12,00 del 13 MARZO 2026

Per la consegna all’Ufficio Protocollo gli orari sono dalle ore 9,00 alle ore 12,30 dal lunedì al venerdì.

Per le domande inoltrate a mezzo del Servizio Postale la data e l’ora di spedizione, ai fini della verifica del rispetto dei termini di consegna rispetto alla data di scadenza dell’avviso, è comprovata dal timbro posto dall’Ufficio Postale accettante, fermo restando che tale domanda dovrà pervenire entro cinque giorni dalla data di scadenza del presente avviso.

Per le domande inviate tramite PEC utilizzando la casella di posta elettronica certificata dall’ASST Melegnano e della Martesana protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it si specifica quanto segue:

- La domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato PDF. La dimensione massima della domanda non può superare i 5mb;



- la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di casella di posta elettronica certificata personale;
- non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale ovvero PEC non personale;
- le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASST, anche certificata, non verranno prese in considerazione;

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda mediante PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nell'ora 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 e l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'ASST Melegnano e delle Martesana.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, che sarebbero stati oggetto dell'invio cartaceo, deve avvenire in file in formato PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dei file PDF da inviare:

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 scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente riportare l'incarico di funzione al quale si chiede di partecipare, indicando il relativo codice identificativo nonché nome e cognome del candidato.

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

L'Amministrazione, inoltre, declina ogni responsabilità per i casi di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero per tardiva o mancata informazione circa eventuali mutamenti di indirizzo da parte dell'aspirante.

La domanda di ammissione deve essere redatta su carta semplice.

Ai sensi dell'art.39 del D.P.R. 445/2000 non è prevista l'autentica della firma in calce alla domanda

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA
--

Il candidato (sotto la propria responsabilità), oltre che indicare le proprie generalità, deve dichiarare nella domanda:

1. dati anagrafici;
2. qualifica attualmente ricoperta;
3. requisiti richiesti dal presente bando;
4. l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare;



5. di essere in possesso delle valutazioni annuale di performance individuale positive, nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
6. consenso al trattamento dei dati personali;
7. eventuale indirizzo e-mail provato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura;

A tale scopo è stato predisposto lo schema di domanda allegata che contiene anche elementi di autocertificazione.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegato un curriculum formativo professionale, redatto in formato europeo, datato e firmato, nel quale il candidato dovrà indicare anche:

- L'esperienza professionale maturata;
- I titoli di studio posseduti, compresi altri titoli culturali e professionali;
- I precorsi formativi, nonché corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;
- I requisiti culturali posseduti secondo le relative aree;
- Le attitudini e le capacità professionali, con particolare riguardo a:
 - La specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;
 - L'esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire;
- Le valutazioni annuali conseguite nell'ultimo biennio ovvero le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.

Il curriculum deve contenere in calce la dichiarazione di veridicità dei dati contenuti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

COLLOQUIO DI SELEZIONE E COMMISSIONE

I curricula presentati dai candidati verranno esaminati da apposita Commissione, individuata dal Direttore Generale.

La Commissione è composta come segue:

- per l'area PTA: il Direttore Amministrativo o il Direttore di S.C. presso la quale è individuato l'incarico di funzione;
- Due esperti nelle materie oggetto di selezione;
- Funzionario Amministrativo con funzioni di segretario;

La Commissione procede mediante colloquio dei singoli incarichi di funzione, la data e la sede del colloquio stesso saranno pubblicati sul sito aziendale – sezione bandi di concorso. Sarà pertanto cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione alla prova colloquio, nonché dell'orario e della sede della convocazione stessa.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, ultimati i propri lavori, redigerà un elenco di candidati idonei e proporrà alla Direzione Generale la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.



Per eventuali esigenze emergenti entro un anno dall'espletamento della procedura, l'Azienda utilizzerà la medesima selezione per individuare ulteriori candidati necessari.

L'incarico sarà formalmente conferito mediante deliberazione del Direttore Generale e stipulazione di un contratto individuale di lavoro, che indicherà:

- La durata quinquennale dell'incarico con l'indicazione del termine iniziale e finale;
- Le attività professionali inerenti all'incarico che ne rappresentano anche gli obiettivi;
- Il valore economico annuo;

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di funzione ha durata quinquennale a decorrere dalla data di conferimento ovvero, per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per il personale in comando, la durata corrisponde a quella del rapporto di lavoro. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Fermo restando la possibilità di rinuncia del titolare dall'incarico di funzione con atto scritto e motivato, con effetto decorrente dal trentesimo giorno successivo alla data di protocollo, la revoca può essere disposta prima della scadenza dell'incarico stesso, ad eccezione degli incarichi professionali di base afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari nei seguenti casi:

- A seguito di valutazione negativa annuale;
- Per procedimento disciplinare conclusosi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- Per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- A seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale.

Gli effetti della revoca dell'incarico sono disciplinati dal CCNL 2022-2024.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e dal Regolamento aziendale in materia approvato con Deliberazione n.26 del 18.01.2024.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul posto di lavoro come previsto, dall'art.7 del D. Lgs. 165/2001.

Il testo del presente bando, unitamente al fac-simile della domanda, è disponibile sul sito dell'ASST www.asst-melegnano-martesana.it, sezioni bandi di concorso.

Tutti i dati di cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza in occasione della procedura sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura prevista per il conferimento dell'incarico e saranno trattati presso una banca dati automatizzata successivamente all'eventuale assegnazione dell'incarico, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dell'avviso. L'interessato è titolare dei diritti di cui al citato Regolamento.



IL DIRETTORE GENERALE
Dott.ssa Roberta Labanca

Esente da bollo ai sensi dell'art.40 D.P.R. 26.10.1972 N. 642

Pubblicazione dalal..... ore 12,00

SCHEMA TIPO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE.

Codice identificativo: _____

Al Direttore Generale
Dell'ASST Melegnano e della Martesana
Via Pandina n.1
20070- Vizzolo Pedrabissi (MI)

Il/La sottoscritto/a.....nato/a a..... il.....
e residente ain Via.....N.....Cap.....
In servizio presso.....P.O. di
Dell'ASST Melegnano e della Martesana, con inquadramento nel profilo:
di.....a tempo:
indeterminato/determinato/in comando, con rapporto di lavoro pieno/parziale nella misura del.....

CHIEDE

Di poter essere ammesso/a a partecipare all'Avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'affidamento di incarico di funzione

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del D.P.R. n.445/2000 in caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

a) Di essere in possesso dei requisiti di accesso previsti dal bando:

Titoli di studio:

.....

Anzianità nel profilo: indicare il periodo

.....

.....

Incarico di funzione attualmente ricoperto:

.....



- b) Di aver subito ovvero di non aver subito un provvedimento disciplinare superiore alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare
- c) Di essere in possesso delle valutazioni di performance individuali positive nell'ultimo biennio, ovvero le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (anni.....)

Il/La sottoscritto/a autorizza ai sensi del Regolamento UE 2016/679 all'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura.

Recapito presso il quale inviare ogni comunicazione relativa alla selezione:

e-mail aziendale.....

e-mail privata

Telefono/cellulare

Data.....

Firma.....

SI ALLEGA CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE, REDATTO IN FORMATO EUROPEO.



INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI AREA PTA

Titolo della posizione	Ufficio coordinamento e gestione amministrativa del DSMD
Requisito di ammissione	- Personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari appartenenti al ruolo PTA - Diploma di laurea ed almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza. In fase di prima applicazione del nuovo sistema degli incarichi, e comunque non oltre il 31.12.2026, ai sensi art.19, comma 2 CCNL 27.10.2025, in deroga al requisito del titolo di studio, può essere conferito al personale con esperienza professionale maturata di almeno 15 anni nel profilo di appartenenza. - Valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico; - Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare.
Dipendenza gerarchica	Direttore Dipartimento DSMD
Codice Pesatura	5
Attività da svolgere	Fornisce supporto amministrativo a tutte le attività del Dipartimento Gestionale di Salute Mentale e delle Dipendenze e alle sue articolazioni attraverso i seguenti compiti: - coordina il personale amministrativo assegnato al DSMD nelle sue articolazioni (psichiatria adulti, neuropsichiatria infantile e dell'adolescenza; dipendenze) - supporta il Direttore di Dipartimento nelle incombenze amministrative ed atti di competenza (predispone tutti i Provvedimenti amministrativi del Dipartimento Gestionale di Salute Mentale e delle Dipendenze); - coordina le funzioni di segreteria per la Direzione Dipartimentale, tra le quali anche la gestione del protocollo decentrato in entrata e in uscita; - costituisce l'interfaccia amministrativa tra i singoli Servizi erogativi - articolazioni dipartimentali e gli Uffici centrali aziendali, in particolare la Direzione Amministrativa; - amministra e monitora la spesa del Dipartimento (fornisce le informazioni utili alla predisposizione

	del CET trimestrale); - gestisce i rapporti con Regione e ATS per rendicontazioni, flussi informativi, attività di interfaccia; - consolida i rapporti di collaborazione interistituzionale attraverso Protocolli d'intesa e Convenzioni con Enti pubblici e del Privato Sociale; - fornisce supporto tecnico e amministrativo alla progettazione in ambito dipartimentale; - cura gli aspetti di gestione amministrativa delle attività di progetto; - supporta il Direttore di Dipartimento nel monitoraggio di fabbisogno di personale per attività LEA e per attività di progetto Nello svolgimento delle sue funzioni si rapporta con: - le articolazioni organizzative di tutto il Dipartimento Gestionale di Salute Mentale e delle Dipendenze; - la Direzione del Dipartimento; - la Direzione Amministrativa Aziendale e le sue articolazioni; - la Regione e l'ATS di riferimento; - gli Enti pubblici e del Privato Sociale nonché altre realtà che intrattengono rapporti convenzionali con il Dipartimento.
Attitudini/Competenze	Conoscenza della normativa legata alle funzioni attribuite con l'incarico e della normativa specifica di settore (Dipendenze e Salute Mentale). Il candidato deve possedere capacità relazionali e competenze tecniche necessarie. Capacità di coordinamento dei collaboratori e di lavorare in team.