

SCADENZA ORE 12.00 DEL 30/11/2020

Si rende noto che in esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 767 del 27/10/2020 è indetto, ai sensi dell'art. 30 – comma 2 bis del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e ai sensi del CCNL vigente del personale della Dirigenza Area Sanità del Servizio Sanitario Nazionale del 19/12/2019, avviso pubblico di mobilità volontaria Regionale e Interregionale tra Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 del Servizio Sanitario Nazionale, per titoli e colloquio:

per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di Dirigente Farmacista – disciplina Farmaceutica Territoriale, da assegnare al Servizio Farmaceutico dell'ATS della Città Metropolitana di Milano.

Possono presentare istanza di mobilità i dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso le Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 del Servizio Sanitario Nazionale inquadriati nel profilo professionale di Dirigente Farmacista – disciplina Farmaceutica Territoriale;

Sono inoltre ammessi i dipendenti in servizio con rapporto di lavoro a tempo parziale ed indeterminato previa dichiarazione di disponibilità all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Al predetto posto è attribuito il trattamento giuridico ed economico previsto dal vigente contratto collettivo nazionale di lavoro del personale della Dirigenza Area Sanità, nonché dalle vigenti disposizioni legislative in materia. I vincitori verranno inquadriati a tempo pieno e con rapporto di lavoro esclusivo.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità eventualmente già presentate a questa ATS, in tale caso gli interessati dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità previste dal presente avviso.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito web aziendale all'indirizzo www.ats-milano.it-Lavora con noi - Concorsi.

Ai fini del conferimento dell'incarico di cui al presente avviso, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs n. 165/2001.

IL SERVIZIO FARMACEUTICO DI ATS MILANO:

Il Servizio Farmaceutico ha un ruolo trasversale con gli altri dipartimenti della ATS e opera anche con i Distretti per la parte di governo relativo all'assistenza farmaceutica territoriale. In riferimento alla complessità del territorio di ATS Città Metropolitana di Milano e dell'attività svolta la scelta è stata quella di creare un Dipartimento Funzionale che coordina le attività delle Unità Operative complesse di ambito farmaceutico; tale decisione trova fondamento anche nelle Linee Guida per la redazione dei POAS che indicano la possibilità di far assumere al servizio farmaceutico una valenza dipartimentale.

In materia di attività istruttoria amministrativa, vigilanza ispettiva ed autorizzativa, risulta pertanto necessario il potenziamento dei servizi farmaceutici ATS.

L'ATS, alla quale è demandato il governo del percorso di presa in carico della persona, può garantire, per il tramite del Servizio Farmaceutico, uniformità metodologica e prestazionale rispetto alla complessità della rete d'offerta erogativa esistente per l'assistenza farmaceutica, protesica ed integrativa, nel rispetto delle indicazioni regionali e nazionali.

L'assistenza farmaceutica, protesica e integrativa ha particolare rilevanza tra le attività destinate a garantire uno stato di salute e di norma arriva ad assorbire un quarto del bilancio ATS con un'erogazione a favore di centinaia di migliaia di pazienti, peraltro inseriti in molteplici livelli di cura come i servizi territoriali, le farmacie convenzionate, i negozi specializzati, la GDO, le strutture pubbliche e private accreditate, le strutture socio-sanitarie, coadiuvati dai partner della filiera distributiva.

In un ambito di continuo sviluppo delle tecnologie e contestualmente di forte impatto epidemiologico le ATS sono altresì chiamate non solo alla pianificazione ma anche al costante monitoraggio e alla rivalutazione delle specifiche modalità erogative. Oltre a ciò il Servizio Farmaceutico è di supporto all'implementazione dei nuovi modelli di governo, anche attraverso una corretta informazione sui farmaci ad operatori e cittadini e una appropriata e specifica attività di farmacovigilanza e dispositivo vigilanza.

L'assetto organizzativo proposto permette inoltre di operare in stretto raccordo con le nuove ASST secondo le relative funzioni, con un rigoroso raccordo dei setting assistenziali, al fine di rispondere in modo integrato ed omogeneo ai bisogni del paziente, garantendo nel contempo la razionalizzazione e l'efficientamento della spesa sanitaria regionale anche alla luce dei recenti vincoli economici posti in essere dalle manovre nazionali, in particolare nel campo dei farmaci e dei dispositivi medici.

Sono parte del Dipartimento Funzionale Servizio Farmaceutico le seguenti strutture complesse, e le relative strutture semplici:

- UOC Farmaceutica Convenzionata;
- UOC Vigilanza farmaceutica;
- UOC Pianificazione, controllo e appropriatezza farmaceutica;
- UOC Governo dell'assistenza protesica maggiore.

Oltre alle attività istituzionali precipue dell'ambito farmaceutico, suddiviso in due specifiche direttive (UOC Farmaceutica Convenzionata e UOC Vigilanza farmaceutica), il medesimo è altresì deputato a contribuire alla razionalizzazione della spesa farmaceutica intesa nella sua complessiva accezione di territoriale ed ospedaliera. Il governo della farmaceutica non può che fondarsi sul costante monitoraggio della spesa farmaceutica e sulla rilevazione del fenomeno prescrittivo sotteso ad essa, fornendo indicazioni tempestive in grado di orientare eventuali interventi.

Attraverso l'analisi della prescrizione e l'elaborazione della spesa farmaceutica, affiancata quindi ad una ricerca epidemiologica e clinica avente come oggetto le prescrizioni mediche ed i relativi costi, possono essere programmati interventi peculiarmente diversi, ma sinergici, ascrivibili alla UOC Pianificazione Controllo e Appropriatezza farmaceutica, quali ad esempio la pianificazione e rivalutazione delle specifiche erogazioni in raccordo con le ASST, il controllo delle terapie innovative erogate attraverso il File F, interventi di formazione/informazione sul prescrittore e la farmacovigilanza.

La presenza delle UOC Governo dell'assistenza protesica maggiore, posta in dipendenza gerarchica al Dip. PAAPSS, consente al Dipartimento Funzionale una valutazione complessiva dell'assistenza protesica dal punto di vista di volumi di erogazione, valori economici e appropriatezza, integrando le informazioni derivanti dall'attività svolta dalle altre unità operative.

1. REQUISITI DI PARTECIPAZIONE:

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato, nel profilo professionale di Dirigente Farmacista disciplina Farmaceutica Territoriale, presso un'Amministrazione Pubblica di cui all'art. 1, comma 2 del D. lgs n. 165/2001 del Servizio Sanitario Nazionale;
- essere in possesso di idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni previste dal ruolo;
- non aver procedimenti disciplinari in corso e non essere incorsi in sanzioni a seguito di procedimenti negli ultimi due anni;

I suddetti requisiti devono essere posseduti, a pena di esclusione, oltre che alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso, anche alla data del successivo ed effettivo trasferimento.

La carenza di uno solo dei requisiti stessi comporterà la non ammissione all'avviso ovvero, nel caso di carenza riscontrata all'atto di trasferimento, la decadenza dal diritto di trasferimento.

Ai sensi dell'art.54, comma 2, lettera f, del C.C.N.L. della Dirigenza Area Sanità sottoscritto in data 19/12/2019, la partecipazione al presente avviso di mobilità può avvenire anche senza il preventivo assenso dell'Ente o Azienda di appartenenza. In caso di nomina i vincitori dovranno attenersi a quanto previsto dal presente bando **al punto n.6 – NOMINA DEI VINCITORI.**

2. MODALITÀ E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di ammissione alla presenta procedura dovrà essere esclusivamente prodotta tramite procedura telematica, con le modalità di seguito specificate entro e non oltre il termine perentorio delle ore 12.00 del 30/11/2020 a pena esclusione.

L'ATS declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni da parte del candidato o da mancata o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

Per partecipare all'avviso è necessario effettuare obbligatoriamente l'iscrizione on-line sul sito <https://concorsi.ats-milano.it>. L'utilizzo di modalità diverse di iscrizione comporterà l'esclusione del candidato dalla presente procedura.

2.1- PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON-LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI

La procedura informatica per la presentazione delle domande sarà attiva a partire dal giorno di pubblicazione del presente bando sul sito istituzionale www.ats-milano.it e verrà automaticamente disattivata alla scadenza indicata nel bando. Pertanto, dopo tale termine, 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. Inoltre non sarà possibile effettuare rettifiche o aggiunte.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per la manutenzione del sito) da qualsiasi dispositivo collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Safari). **Si consiglia pertanto di presentare la domanda on-line con dovuto anticipo rispetto alla scadenza del bando.**

FASE 1 – REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE

Collegarsi al sito internet <https://concorsi.ats-milano.it>

- Cliccare sul pulsante blu “Registrati” ed inserire le informazioni richieste.
- Completare le informazioni anagrafiche previste in modo corretto poiché verranno automaticamente riproposte al candidato in ogni singola procedura futura. I Dati Anagrafici sono comunque sempre consultabili e aggiornabili.
- Fare attenzione al corretto inserimento del campo “Email” (**si precisa che non saranno ritenuti validi indirizzi PEC, indirizzi generici o condivisi o mail aziendali, ma solo caselle di posta elettronica personali**), poiché a seguito di questa operazione il sistema invia una Email al candidato per confermare l'avvenuta registrazione.

FASE 2 – ISCRIZIONE ALLA PROCEDURA

- Cliccare sul pulsante verde “Login” e inserire Email e Password.
- Selezionare quindi la procedura alla quale si intende partecipare.
- Cliccare sul tasto verde “Presenta una domanda per questa procedura”.

FASE 3 – COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ON-LINE

A questo punto il candidato accede alla schermata della “domanda in bozza” iniziando con la compilazione della sezione “dati personali”.

Una volta completata la singola sezione di domanda cliccare sul tasto blu in fondo “Salva i dati inseriti”. I campi obbligatori sono contrassegnati con un asterisco.

Per accedere alla sezione successiva è sufficiente **cliccare nella sezione corrispondente**, presente nel menù numerato a destra dello schermo, tenendo conto che non è necessario rispettare l'ordine progressivo di compilazione ed è possibile salvare la domanda con i dati già inseriti per riprenderla in un momento successivo.

Si precisa che la corretta compilazione delle informazioni richieste nei campi specifici sarà rilevante ai fini della valutazione o meno da parte della Commissione dell'informazione inserita. I campi non correttamente compilati e che contengano informazioni diverse da quelle richieste dal campo specifico non verranno valutate dalla Commissione.

Documenti da allegare alla domanda **obbligatoriamente**:

- DOCUMENTO D'IDENTITA'
- ANTEPRIMA DELLA DOMANDA COMPILATA SOTTOSCRITTA (vedi fase 4)

Documenti da allegare alla domanda **obbligatoriamente se posseduti**:

- PUBBLICAZIONI (relative agli ultimi 10 anni)
- CERTIFICATO DI INVALIDITA'

Documenti diversi da quelli sopra elencati non saranno in alcun modo valutati dalla Commissione.

I suddetti documenti dovranno essere inseriti nella sezione "**Allegati**" della domanda **esclusivamente in formato .pdf**. Formati diversi non saranno ritenuti validi ai fini dell'ammissione e non saranno pertanto valutati dalla Commissione (**Dimensioni massime consentite 42 MB**).

Nelle sezioni relative ai servizi prestati (Servizi presso la P.A. – Altri Servizi presso la P.A. – Servizi presso privati), devono essere indicati analiticamente tutti gli elementi necessari per consentirne la corretta valutazione; in particolare occorre indicare l'Ente/Azienda presso il quale il servizio è stato prestato, la qualifica rivestita comprensiva della categoria o livello (es. Dirigente Farmacista - disciplina), la natura giuridica del rapporto di lavoro (contratto di dipendenza, contratto di collaborazione, consulenza, ecc.....), l'impegno orario (tempo pieno o part time con relativa percentuale), il numero di ore settimanali, la data di inizio e fine del rapporto di lavoro (giorno-mese-anno), eventuali interruzioni del rapporto di lavoro (aspettativa senza assegni, sospensione cautelare.... Ecc..); in mancanza di uno solo dei suddetti elementi il relativo servizio non sarà valutato; Per i dipendenti della P.A. dovrà essere altresì attestato se ricorrono o meno le condizioni di cui all'ultimo comma dell'articolo 46 del D.P.R. 20.12.1979, n.761, in presenza delle quali il punteggio di anzianità deve essere ridotto. In caso positivo, l'attestazione deve precisare la misura della riduzione del punteggio.

La corretta e completa compilazione della domanda, consente alla ATS Città Metropolitana di Milano ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili, rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

NOTA BENE: Si sottolineano le seguenti modalità di compilazione:

Nella Sezione "Requisiti Generici": il candidato che necessita di ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova di esame dovrà specificarlo in questa sezione nonché allegare la relativa documentazione probatoria nella sezione "Allegati".

Nella Sezione "Requisiti Specifici": indicare l'attuale incarico di lavoro specificando, ente di appartenenza, profilo professionale, disciplina di inquadramento, rapporto di lavoro (Tempo determinato/indeterminato), periodo. N.b. il periodo indicato nella suddetta sezione dovrà essere reinserito dal candidato anche nella sezione "Servizi presso la P.A.", pena la mancata valutazione;

Nella Sezione "Titoli di studio": indicare i titoli di studio conseguiti (es. Laurea, Master, Dottorato di Ricerca, Scuola di Specializzazione universitaria ecc..);

Nella Sezione “Servizi presso la P.A.”: indicare i rapporti di lavoro a tempo determinato o indeterminato alle dirette dipendenze di una Pubblica Amministrazione, specificando profilo professionale, categoria ed eventuale disciplina, incarichi di struttura, incarichi di funzione e funzioni di coordinamento. Il servizio militare e il servizio civile devono essere indicati in questa sezione.

Nella Sezione “Altri Servizi presso la P.A.”: Indicare i rapporti di lavoro presso Enti del S.S.N. o altre Pubbliche Amministrazioni svolti con rapporto libero professionale, co.co.co./pro, interinale, borsa di studio ecc. specificando l'impegno orario settimanale prestato (attenzione: tirocini formativi non devono essere indicati in questa sezione ma in “altre esperienze”). In questa sezione va indicata l'attività di docenza svolta presso scuole pubbliche o università pubbliche, la materia insegnata, con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, specificando l'impegno orario settimanale prestato, se svolto in regime di part time (indicare la percentuale oraria) o se a tempo pieno. Inoltre il candidato dovrà indicare con esattezza le date di inizio/fine del periodo, la materia, la tipologia di istituto.

Nella Sezione “Servizi presso privati”: indicare i rapporti di lavoro presso Aziende Private (anche accreditate con il S.S.N.) con rapporto dipendente, libero professionale, co.co.co./pro, interinale ecc. specificando l'impegno orario settimanale prestato (part time o tempo pieno). In questa sezione va indicata l'attività di docenza svolta presso scuole private o università private, solamente se svolte con rapporto di lavoro a tempo determinato o indeterminato, specificando l'impegno orario settimanale prestato, se svolto in regime di part time (indicare la percentuale oraria) o se a tempo pieno. Inoltre il candidato dovrà indicare con esattezza le date di inizio/fine del periodo, la materia, la tipologia di istituto.

Nella sezione “Altre Esperienze”: indicare esperienze di lavoro ulteriori rispetto a quelle già indicate nelle sezioni precedenti (ad es. stage, tirocini formativi, volontariato ecc..)

Nella sezione “Articoli e Pubblicazioni”: indicare le pubblicazioni, i poster, gli abstract, le comunicazioni a convegno possedute relative agli ultimi 10 anni. Si ricorda che le pubblicazioni dichiarate in questa sezione dovranno essere anche indicate in formato .pdf nella sezione “ALLEGATI” pena la non valutazione da parte della Commissione.

Nella sezione “Attività Didattica”: in questa sezione il candidato dovrà indicare l'attività di docenza presso Istituti Scolastici pubblici o privati, Università, solo se l'attività di docenza è stata effettuata in modo non continuativo (giornate singole). Il candidato dovrà riportare il numero di ore complessive di docenza effettuate, in ragione dell'anno scolastico o anno accademico, indicando con esattezza le date di inizio/fine del periodo, la materia, la tipologia di istituto.

Nella sezione “Corsi, Convegni e Seminari”: indicare i corsi di formazione, di aggiornamento professionale, la partecipazione a convegni e seminari come partecipante / relatore specificando il numero di ore complessive prestate.

Nella sezione “Altro”: indicare ad esempio: eventuali periodi di aspettativa / congedi non retribuiti utilizzati durante la carriera lavorativa, ecc.

Nella sezione “Allegati”: prestare attenzione - alcuni documenti sono da allegare obbligatoriamente pena l'esclusione. Si prega di leggere attentamente il bando. Documenti allegati diversi da quelli indicati nel bando non verranno valutati.

Nella sezione “Presentazione”: in questa sezione è possibile scaricare “l'anteprima della domanda” per la sottoscrizione. L'anteprima della domanda deve essere stampata, firmata e allegata nella sezione “Allegati” **prima di cliccare sul pulsante “presenta domanda”.**

La corretta e completa compilazione della domanda, consente alla ATS Città Metropolitana di Milano ed alla Commissione Esaminatrice di disporre di tutte le informazioni utili, rispettivamente per la verifica del possesso dei requisiti di partecipazione e per la successiva valutazione dei titoli.

Si informano pertanto i candidati che al fine di consentire quanto appena sopraesposto non saranno prese in considerazione informazioni generiche o incomplete.

L'interessato è tenuto pertanto a specificare con esattezza tutti i dati necessari richiesti, nelle sezioni corrispondenti (come sopra evidenziato), pena la mancata valutazione degli stessi.

FASE 4 – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Una volta terminata la compilazione della domanda e dunque completate tutte le sezioni, il cui elenco è disposto sul lato destro dello schermo, cliccare sull'ultima sezione **“Presentazione”**.

In questa sezione il sistema rileva automaticamente, tramite un avviso, se ci sono delle sezioni della domanda in cui i campi obbligatori non sono stati compilati bloccando di conseguenza la presentazione. In questo caso procedere con la compilazione dei campi mancanti nelle sezioni indicate.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 65 comma 1 lett. c) D.Lgs. 82/2005 AI FINI DELL'AMMISSIBILITÀ DELLA DOMANDA e della sua eventuale valutazione DEVONO essere necessariamente caricati nella sezione “Allegati” in formato .pdf i seguenti documenti pena l'esclusione dalla procedura:

1. anteprima della domanda (“Preview”) compilata on-line stampata e firmata dal candidato. L'anteprima della domanda può essere scaricata e stampata cliccando sul tasto blu “Preview” nella sezione “Presentazione”. L'anteprima della domanda deve essere quindi stampata e sottoscritta dal candidato. In alternativa è possibile apporre al pdf la firma digitale prevista dal D. Lgs. n. 82/2005.

2. copia del documento d'identità i cui estremi sono stati riportati dal candidato nella sezione dati personali.

N.B. per gli altri documenti da allegare vedi **FASE 3**.

Dopo aver reso le dichiarazioni finali, spuntando i campi relativi all'assunzione di responsabilità e al trattamento dei dati personali, cliccare sul pulsante “**Presenta una domanda per questa procedura**”.

ATTENZIONE: dopo la presentazione la domanda non è più modificabile, invitiamo dunque i candidati a verificare la correttezza di tutti i dati inseriti prima di procedere con l'invio.

Una volta cliccato il tasto “Presenta domanda” il sistema automaticamente invia sulla Email del candidato, fornita in fase di registrazione, il numero di ricevuta di registrazione e una copia in formato .pdf della domanda presentata che conferma solo l'iscrizione del candidato alla procedura scelta.

Si sottolinea che tutte le informazioni inserite all'interno delle rispettive “sezioni” della domanda on-line 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 la partecipazione 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 D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i..**

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., **l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel formato**. Qualora dalle verifiche svolte emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

2.2 - PROCEDURA DI EVENTUALE INTEGRAZIONE DI ULTERIORI TITOLI E DOCUMENTI ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Dopo la presentazione della domanda on-line, ed entro la scadenza del termine, è possibile presentare una nuova domanda, che sostituisce e annulla la precedente, per la presentazione di ulteriori titoli o documenti.

NOTA BENE: si fa presente che la presentazione di una nuova domanda, successiva alla prima, per la produzione di ulteriori titoli e documenti, **determina l'annullamento della precedente domanda protocollata**.

Conclusa la compilazione dell'integrazione il candidato deve cliccare nuovamente sul tasto “Presenta una domanda per questa procedura” per poter risultare nuovamente iscritto alla procedura.

A seguito della presentazione il candidato riceve una nuova mail di conferma che contiene una nuova ricevuta e una copia della domanda, questa domanda **annulla e sostituisce in toto la precedente**.

2.3 - ASSISTENZA

Le richieste di assistenza alla compilazione possono essere presentate scrivendo all'indirizzo concorsionline@ats-milano.it . Nelle richieste i candidati dovranno esporre con chiarezza la problematica riscontrata in fase di compilazione o iscrizione alla procedura.

Le richieste verranno evase compatibilmente con le esigenze operative dell'ufficio Concorsi e **non saranno comunque prese in carico nei 3 giorni precedenti la data di scadenza del bando.**

3. AMMISSIBILITÀ DELLE DOMANDE E CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI AMMESSI:

Le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla UOC Risorse Umane e Organizzazione ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità. Alla selezione saranno ammessi tutti coloro che presenteranno domanda di partecipazione in regola con i requisiti richiesti dal bando.

L'elenco dei candidati ammessi, la data e la sede di svolgimento del colloquio verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, www.ats-milano.it, nella sezione Lavora con noi - Concorsi e Avvisi – **almeno 5 giorni prima della data del colloquio** stesso: **pertanto la comunicazione sul sito aziendale ha valore di notifica a tutti gli effetti.** I candidati ammessi dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento d'identità.

I candidati ammessi che, non si presenteranno nel giorno di espletamento del colloquio saranno considerati rinunciati alla procedura di cui trattasi. **I candidati non presenti nell'elenco degli ammessi sono dichiarati esclusi alla procedura di cui trattasi.**

In considerazione dell'evolversi dell'emergenza epidemiologica legata al COVID-19, i colloqui potranno essere svolti attraverso l'applicativo Microsoft Teams. In tal caso, i candidati verranno avvisati mediante convocazione telematica pubblicata sul sito ATS, nella sezione "Lavora con noi".

4. COMMISSIONE

La Commissione esaminatrice sarà nominata con atto dispositivo del Direttore Generale, che sarà pubblicato sul sito aziendale www.ats-milano.it, nella sezione Lavora con noi - Concorsi e Avvisi.

5. SELEZIONE

I candidati ammessi saranno sottoposti ad un colloquio, da valutare fino ad un massimo di **30 punti**, finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento alle attività di competenza del Servizio Farmaceutico riportate in premessa.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza, espressa in termini numerici, di almeno 21/30.

I titoli dichiarati nella domanda online, da valutare fino ad un massimo di **20 punti**, saranno così ripartiti:

- Titoli di carriera: 10 punti
- Titoli accademici e di studio: 3 punti
- Pubblicazione e titoli scientifici: 3 punti
- Curriculum professionale: 4 punti

Nella valutazione dei titoli saranno applicate, per quanto compatibili, le disposizioni di cui all'art. 11 del D.P.R. 483/1997. Verranno valutate le esperienze professionali, i corsi di formazione, le pubblicazioni che abbiano specifica attinenza rispetto al profilo bandito.

Il punteggio finale è dato dalla somma del voto conseguito nel colloquio e il punteggio attribuito alla valutazione dei titoli dichiarati nella domanda online.

La commissione, al termine della selezione, formula una graduatoria finale di merito fra i candidati ritenuti idonei. Questa ATS si riserva la facoltà di attingere dalla graduatoria finale degli idonei del presente avviso per coprire eventuali futuri posti che si rendessero disponibili. La graduatoria avrà validità biennale, a decorrere dalla data di pubblicazione della delibera di esito sull'albo pretorio.

6. NOMINA DEL VINCITORE

L'effettiva assunzione del vincitore dell'avviso di cui al presente bando è subordinata all'assenza di vincoli legislativi in materia di assunzioni, ove sia resa necessaria dalle normative nazionali e regionali vigenti e dalle opportune autorizzazioni all'assunzione da parte di Organi competenti.

Il vincitore dovrà:

- **inviare all'indirizzo di posta elettronica risorseumane@ats-milano.it entro 3 giorni lavorativi dal ricevimento della comunicazione di nomina, accettazione o rinuncia scritta, pena decadenza dalla nomina;**
- **inviare all'indirizzo di posta elettronica risorseumane@ats-milano.it il nulla osta definitivo al trasferimento rilasciato dall'azienda di appartenenza entro 15 giorni di calendario dalla comunicazione di accettazione, pena decadenza dalla nomina.**

L'ATS con il presente bando stabilisce che, per garantire il buon funzionamento dei servizi aziendali interessati, il vincitore dovrà **prendere servizio entro il termine massimo di 60 giorni di calendario dalla comunicazione del nulla osta definitivo di trasferimento, pena decadenza dalla nomina.**

Nel caso in cui il vincitore fosse impossibilitato a prendere servizio nei tempi sopra indicati, per ragioni non dipendenti dalla sua volontà, codesta Amministrazione si riserva la facoltà di valutare tempistiche superiori. All'atto del trasferimento l'ATS Città metropolitana di Milano non si farà carico del residuo ferie maturato dal vincitore presso l'Azienda di provenienza. Secondo le indicazioni ANAC, una volta stipulato il contratto individuale di lavoro, la violazione degli obblighi previsti nel Codice di Comportamento dell'ATS, potrà prevedere la decadenza dall'incarico o la risoluzione del rapporto di lavoro medesimo.

7. NORME FINALI

Tutte le comunicazioni ai candidati, relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, **www.ats-milano.it**, nella sezione Concorsi e Avvisi. Le stesse hanno valore di notifica a tutti gli effetti. La domanda di trasferimento non è vincolante per l'azienda, la quale sulla base dei titoli presentati e di un colloquio, individuerà il candidato idoneo.

In applicazione dell'art. 7, comma 1) del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 è garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

Per quanto non contemplato nel presente bando si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali. L'ATS della Città Metropolitana di Milano si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di prorogare, sospendere,

modificare, revocare o annullare il presente avviso senza che ciò comporti diritti o pretese di sorta a favore dei candidati. L'Azienda si riserva comunque di non procedere all'attribuzione dell'incarico sopra evidenziato per effetto di sopraggiunte disposizioni normative e/o circostanze ostative. L'amministrazione si riserva, infine, la facoltà di non procedere all'assunzione derivante dall'approvazione della graduatoria, rimessa in esito alla procedura selettiva di mobilità, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto di assunzione.

La graduatoria scaturente dalla presente selezione potrà essere utilizzata sia per l'assunzione del posto bandito, sia per eventuali ulteriori scorimenti, in relazione alle necessità aziendali nell'arco di validità temporale di due anni dall'adozione del relativo provvedimento di approvazione della graduatoria, in analogia a quanto stabilito dall'art. 35 comma 5-ter del D. Lgs. n. 165/200.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso di mobilità, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione (Reg. UE n. 679/2016 e D. Lgs. n. 196/2003).

Per informazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'ATS della Città Metropolitana di Milano – Corso Italia 52 – 20122 Milano – UOC Risorse Umane e Organizzazione – UOS Trattamento Giuridico tel. 02/8578.2347/2151/2318/2310/2818.

IL DIRETTORE GENERALE
Walter Bergamaschi