



AVVISO INTERNO PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI RESPONSABILE DELLA STRUTTURA SEMPLICE SS MANUTENZIONI E UTILITIES AFFERENTE ALLA SC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE DEL DIPARTIMENTO TECNICO E ATTUAZIONE PNRR.

L'Agenzia di Tutela della Salute della Città Metropolitana di Milano, con riferimento alla deliberazione n. 485 del 10/06/2022 di adozione del POAS dell'ATS della Città Metropolitana di Milano triennio 2022-2024, approvato da Regione Lombardia con DGR n. XI/6917 del 12/09/2022 e recepito da questa Agenzia, in ottemperanza alle disposizioni regionali, con deliberazione n. 774 del 16/09/2022, nonché in conformità al proprio Regolamento in materia di incarichi dirigenziali approvato con deliberazione n. 804 del 01/08/2018, emana il seguente avviso per il conferimento dell'incarico di direzione della seguente Struttura Semplice, afferente alla SC Gestione Tecnico Patrimoniale ai sensi dell'art. 70, comma 1, lettera b) del CCNL dell'Area Funzioni Locali siglato in data 17/12/2020:

✓ **"SS MANUTENZIONI E UTILITIES" (livello B1)**

1) Requisiti di ammissione

Possono presentare domanda i Dirigenti Amministrativi, Tecnici e Professionali dell'ATS Città Metropolitana di Milano, con almeno 6 mesi di anzianità di servizio nel profilo richiesto e dopo avere superato il periodo di prova.

2) Caratteristiche dell'incarico

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità e le funzioni riconducibili alla Struttura di cui trattasi, come indicate nel funzionigramma approvato con deliberazione n. 486 del 10/06/2022 che di seguito si riportano nel dettaglio:

- Supporto alla struttura complessa nell'organizzazione e nella gestione del fabbisogno di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare dell'Azienda, sotto il profilo edilizio ed impiantistico;
- valutazione della corretta osservanza degli adempimenti previsti in materia di verifiche periodiche e sicurezza degli impianti;
- supporto alla struttura complessa nelle fasi di svolgimento e gestione delle procedure di acquisizione di lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di servizi tecnici e di forniture tecniche;
- supporto alla struttura complessa nelle attività di redazione, verifica e validazione dei progetti relativi a lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, servizi tecnici e forniture tecniche;
- supporto alla struttura complessa nell'esecuzione dei contratti relativi a lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, di servizi tecnici e di forniture tecniche;
- supporto alla struttura complessa nell'ottenimento dei titoli abilitativi all'esecuzione di lavori e nelle pratiche di sanatoria edilizia;
- gestione delle squadre di operatori tecnici nell'esecuzione diretta degli interventi di manutenzione; coordinamento del servizio di loro reperibilità;
- supporto alla struttura complessa per quanto concerne la gestione tecnico amministrativa degli immobili; cura dei servizi afferenti agli edifici (giardinaggio ecc.) e agli impianti (servizio energia, dispositivi prevenzione incendi, elevatori, accessi automatizzati);
- supporto alla struttura complessa nella gestione delle spese per servizi comuni a carattere condominiale;
- supporto alla struttura complessa nella gestione delle apparecchiature scientifiche ed elettromedicali per tutto il loro ciclo di vita (assistenza all'acquisizione, collaudo, manutenzione, dismissione).

Fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, l'incarico dirigenziale oggetto del presente avviso avrà durata di cinque anni con possibilità di conferma.

Si precisa di seguito quanto riportato nell'art. 70 comma 4 del CCNL dell'Area Funzioni Locali – triennio 2016 – 2018 - sottoscritto in data 17/12/2020 : “ *Le diverse tipologie di incarichi non sono cumulabili tra loro fatto salvo il mantenimento della titolarità della struttura complessa da parte del direttore di dipartimento ai sensi dell'art. 17 bis, comma 2 , del D.Lgs. n. 502/1992 e s.m.i.*”

3) Presentazione Domanda

I dipendenti interessati devono presentare, con le modalità e nei termini prescritti dal presente avviso, istanza scritta di partecipazione utilizzando l'apposito modello predisposto dalla SC Risorse Umane e Organizzazione, che viene allegato al presente avviso, da compilare in ogni parte.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum formativo e professionale redatto secondo il formato europeo, su carta semplice, datato e firmato, da cui si evinca l'esperienza professionale, la formazione conseguita, le pubblicazioni, i corsi di aggiornamento, gli incarichi di responsabilità ricoperti e ogni altra informazione ritenuta attinente all'incarico in avviso.

Il curriculum deve essere autocertificato ai sensi del DPR 445/2000, indicando la seguente formula:

“Il/La sottoscritto/a dichiara che le informazioni rese nel presente curriculum vitae, ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 sono veritiere e di essere consapevole delle sanzioni penali richiamate dall'art.76 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi”.

L'Amministrazione procederà a verifiche d'ufficio in merito alle dichiarazioni rese nelle domande presentate, secondo quanto stabilito in tema di autocertificazioni ai sensi del DPR 445/2000.

Si raccomanda di non allegare alla domanda di partecipazione documentazione che sia già stata autocertificata nel curriculum o nella domanda di partecipazione.

La sola documentazione aggiuntiva da presentare è costituita dalle eventuali pubblicazioni, al fine di permettere alla Commissione un esame approfondito dei lavori svolti, **limitandosi ad un massimo di dieci pubblicazioni negli ultimi dieci anni.**

Le pubblicazioni sono da allegare in unico file formato pdf alla domanda di partecipazione, **pena la mancata valutazione delle stesse;** devono essere edite a stampa e devono essere comunque presentate evidenziando il proprio nome e in apposito elenco numerato progressivamente.

Qualora non fosse possibile trasmettere le pubblicazioni in formato pdf, le stesse dovranno essere consegnate a mano entro e non oltre la scadenza del bando, presso l'Ufficio della SC Risorse Umane e Organizzazione, I piano, Corso Italia 52 – Milano, corredate di apposito elenco numerato progressivamente e del proprio nome.

Le pubblicazioni che si richiede di considerare devono corrispondere a quelle indicate nella domanda di presentazione e nel CV autocertificato ai sensi del DPR 445/2000.

Le domande dovranno essere trasmesse esclusivamente al seguente indirizzo di posta elettronica certificata: protocollogenerale@pec.ats-milano.it Si evidenzia che le domande inviate all'indirizzo di posta sopra indicato, potranno essere inoltrate anche da una casella di posta elettronica ordinaria. In questo ultimo caso si ricorda che all'istanza di partecipazione il candidato dovrà obbligatoriamente allegare una copia di un documento di identità.

SCADENZA ORE 12.00 DEL GIORNO 5/12/2022

Non saranno ammesse le domande pervenute in data successiva a quella di scadenza del presente avviso. L'eventuale riserva di invio successivo di documenti è priva di effetto.

L'Agenzia non assume altresì alcuna responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dovute da inesatta indicazione del recapito o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici.

4) Procedura di valutazione

Scaduto il termine previsto per la presentazione delle domande, la SC Risorse Umane e Organizzazione verifica che gli aspiranti all'incarico siano in possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso e trasmette, quindi, le domande e i curricula dei candidati risultati in possesso dei suddetti requisiti al Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale.

Il Direttore della SC Gestione Tecnico Patrimoniale effettuata una valutazione comparata delle domande pervenute nei termini, individua una rosa (laddove possibile) di Dirigenti idonei e formula una proposta scritta e motivata al Direttore Generale in merito al nominativo del Dirigente a cui conferire l'incarico valutando il curriculum presentato, la professionalità acquisita, l'attività formativa e l'eventuale esperienza nell'ambito specifico oggetto dell'incarico.

5) Conferimento incarico

L'incarico di responsabile di Struttura Semplice avviene con deliberazione dal Direttore Generale, acquisito il parere per competenza del Direttore Generale tenendo conto della proposta scritta e motivata del Dirigente proponente.

Nella formulazione della proposta da parte del Dirigente proponente e nel conferimento dell'incarico da parte del Direttore Generale si deve tenere conto di quanto previsto dall'art. 71, comma 12, del CCNL dell'Area Funzioni Locali siglato in data 17/12/2020.

6) Norme Finali

Tutte le comunicazioni ai candidati relative al presente avviso, verranno pubblicate sul sito internet Aziendale, nella sezione Concorsi - Avvisi riservati al personale ATS - ed avranno valore di notifica a tutti gli effetti.

Per quanto non contemplato nel presente avviso si intendono qui richiamate a tutti gli effetti le vigenti norme di legge o disposizioni contrattuali, nonché gli atti regionali e quelli citati in premessa.


L'Agenzia si riserva la facoltà di prorogare i termini di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione all'avviso, di modificare, di sospendere o revocare l'avviso stesso qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura.

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi agli uffici della sede di Milano – SC Risorse Umane e Organizzazione - ai numeri 02/8578.2151 – 2318 – 2818 – 2332 – 2310 -2472

Milano, 24/11/2022

IL DIRETTORE GENERALE
Walter Bergamaschi

 Visto il Direttore UOC Risorse Umane e Organizzazione Paola Carini
Visto il Direttore Amministrativo: Giuseppe Micale