

Serie Avvisi e Concorsi n. 4 - Mercoledì 21 gennaio 2026

Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) Brianza

Bando di concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di collaboratore amministrativo professionale di elevata qualificazione (area del personale di elevata qualificazione) – da assegnare alla s.c. gestione e sviluppo delle risorse umane – settore economico previdenziale, al fine di conferire la posizione denominata «gestione trattamento economico e previdenziale»

In esecuzione della delibera n. 1361 del 30.12.2025 è indetto concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE di ELEVATA QUALIFICAZIONE (Area del personale di Elevata Qualificazione) – da assegnare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – settore Economico Previdenziale, al fine di conferire la posizione denominata "Gestione Trattamento Economico e Previdenziale".

Con la partecipazione al concorso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni di cui al presente bando e di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'A.S.S.T.

1. INQUADRAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

Il vincitore della procedura concorsuale verrà inquadrato nell'Area del personale di Elevata Qualificazione – Profilo di Collaboratore Amministrativo Professionale di Elevata Qualificazione. Tale inquadramento comporta, dopo il superamento del periodo di prova, l'attribuzione del seguente incarico di Posizione.

- "Gestione trattamento economico e previdenziale". L'incarico di Posizione viene conferito a tempo determinato per la durata di 5 anni, rinnovabili.

Il trattamento economico è determinato dalle norme contrattuali vigenti, è soggetto alle ritenute erariali, previdenziali e assistenziali di legge e verrà aggiornato alle scadenze previste dal vigente CCNL.

Alla data attuale, il trattamento economico per l'inquadramento previsto è il seguente:

- Stipendio tabellare: € 37.520, 73, lordi per tredici mensilità
- Incarico di Posizione: € 15.000, lordi per tredici mensilità
- Totale: **€ 52.520,73** lordi per tredici mensilità

Alla medesima posizione è inoltre connesso il trattamento accessorio previsto dai CCNL e dal Contratto Integrativo aziendale per l'area sopra indicata.

2. DECLARATORIA DELL'INCARICO DI POSIZIONE

Descrizione dell'incarico: figura di coordinamento con autonoma responsabilità professionale ed amministrativa con solide competenze nella gestione degli aspetti economici e previdenziali del personale.

Obiettivo principale: gestire i processi amministrativi, fiscali e previdenziali garantendo la corretta applicazione delle norme contrattuali in materia di trattamento economico e previdenziale del personale. In particolare, cura gli adempimenti mensili collegati al trattamento economico e previdenziale del personale.

Principali attività

a) Analisi normativa e contrattuale

- Analizzare le normative e i contratti relativi agli aspetti economici e previdenziali del rapporto di lavoro pubblico
- Monitorare gli aggiornamenti in materia pensionistica e previdenziale;
- Attività regolamentare di afferenza.

b) Gestione pensioni e previdenza

- Gestione e coordinamento dell'istruttoria per l'accesso pensionistico del personale del Comparto e della Dirigenza, dal punto di vista sia giuridico sia economico, sulla base della normativa previdenziale e delle circolari INPS;
- Verificare e correggere i versamenti contributivi
- Valutare il riconoscimento di titoli di studio e servizi ai fini pensionistici
- Gestire pratiche di ricongiunzione, totalizzazione e cumulo dei periodi di servizio presso diversi enti previdenziali

- c) Gestione stipendi e trattamenti economici
- Gestione degli adempimenti mensili collegati al trattamento economico spettante in base alla posizione giuridica rivestita dal dipendente;
 - Risoluzione delle problematiche connesse all'elaborazione stipendiali
 - Applicazione degli istituti contrattuali con impatto economico, inclusi i rinnovi contrattuali
 - Applicazione della normativa per gli assegni del nucleo familiare, normativa contributiva e fiscale e relative denunce;
- d) Coordinamento e procedure
- Collaborare autonomamente con altre strutture aziendali (settore giuridico, presenze, bilancio e contabilità)
 - Redigere regolamenti e procedure operative sul trattamento economico e previdenziale
 - Verificare la corretta applicazione delle procedure
 - Istruzione e conclusione di procedimenti espressamente delegati dal Direttore della S.C.

Responsabilità: il titolare dell'incarico è il punto di riferimento per lo sviluppo e la diffusione dei processi gestionali e amministrativi all'interno della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con responsabilità diretta di programmazione e gestione.

Gli aspiranti candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti generali e specifici di ammissione.

REQUISITI GENERALI

- **Cittadinanza italiana**, salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti e i cittadini di uno dei Paesi dell'Unione Europea. Ai sensi dell'art. 38 del D. Lgs. 165 del 30.03.2001, come modificato dall'art. 7 della Legge n. 97 del 6.08.2013, possono accedere ai pubblici impieghi i familiari dei cittadini degli stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, ed i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La documentazione attestante tali condizioni deve essere allegata alla domanda al momento della registrazione al concorso;
- **età** non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- **godimento dei diritti civili e politici**. Non possono accedere agli impieghi coloro che siano stati esclusi dall'elettorato attivo nonché coloro che siano stati destituiti, dispensati o decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- **assenza di condanne penali per reati che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione**. Con riguardo a condanne penali per reati diversi da quelli di cui sopra, l'Azienda procederà alla valutazione di tali condanne al fine di accertare, secondo un consolidato indirizzo giurisprudenziale, la gravità dei fatti penalmente rilevanti dai quali può desumersi l'eventuale inesistenza dei requisiti di idoneità morale ed attitudine ad espletare attività di pubblico impiego. L'Azienda si riserva altresì di valutare, a suo insindacabile giudizio, se la sottoposizione a misure di sicurezza/cautelari, ovvero i procedimenti penali in corso risultino ostativi all'ammissione alla presente procedura concorsuale.
- **idoneità piena e incondizionata** allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo per il quale è stata disposta l'assunzione.

REQUISITI SPECIFICI

Ai sensi del CCNL Comparto Sanità del 27.10.2025:

- Diploma di **laurea** (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza o in Scienze Politiche, Economia e Commercio o diploma di laurea equipollente, nonché corrispondenti lauree Specialistiche di cui al D.M. n. 509/99 ovvero corrispondenti lauree magistrali di cui al D.M. n. 270/04;

La predetta laurea dovrà essere **accompagnata da almeno tre anni di esperienza maturata in incarichi di funzione.**

ovvero, in alternativa

- **Laurea triennale** appartenente ad una delle seguenti Classi di Laurea: L-14 (Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici), L-16 (Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione), L-18 (Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale), L-33 (Lauree in Scienze Economiche), L-36 (Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali).

La laurea triennale dovrà essere **accompagnata da almeno sette anni di esperienza maturata in incarichi di funzione.**

Nella valutazione dell'esperienza si considera l'esperienza maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato, nel profilo di appartenenza nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, o precedenti categorie D o livello economico DS del precedente sistema di classificazione del personale, con incarichi di funzione di media o elevata complessità (di tipo organizzativo o professionale di cui al presente CCNL, di organizzazione o professionale di cui al CCNL 21.5.2018 ovvero di posizione organizzativa o di coordinamento) presso Aziende od Enti del comparto di cui all'art. 1 (Campo di applicazione) CCNL 27.10.2025 nonché, nel medesimo o corrispondente area, profilo e tipologia di incarico, presso altre amministrazioni di comparti diversi o in incarichi di responsabilità o posizioni equivalenti nel settore privato, sia di tipo gestionale che professionale.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando di concorso per la presentazione della domanda di ammissione.

Questa Azienda invita gli aspiranti in possesso dei requisiti richiesti a far pervenire domanda di partecipazione entro e non oltre il termine perentorio delle ore 23.59 del 30° giorno successivo alla data di pubblicazione dell'estratto del bando nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, presente nel sito <https://asst-brianza.iscrizioneconcorsi.it/>.**

La procedura informatica per la presentazione delle domande verrà automaticamente **disattivata alle ore 23.59 del giorno di scadenza.** 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 più possibile effettuare **rettifiche o aggiunte.**

Il termine di cui sopra è perentorio. Saranno esclusi dal concorso i candidati le cui domande non siano state inviate secondo le modalità di seguito indicate.

La compilazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 (salvo momentanee interruzioni per manutenzione del sito) da computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione aggiornato tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) che supporti ed abbia abilitati JavaScript e Cookie. La compatibilità con i dispositivi mobili (smartphone, tablet) non è garantita.

REGISTRAZIONE CON IDENTITÀ DIGITALE (SPID o CIE)
--

Per procedere alla compilazione della domanda, il candidato deve accedere alla piattaforma telematica esclusivamente tramite SPID (Sistema Pubblico di Identità digitale) o CIE (Carta di identità elettronica) e registrarsi. A tal fine occorre:

- Collegarsi al sito internet: <https://asst-brianza.iscrizioneconcorsi.it/>
- entrare con le proprie credenziali SPID o CIE;
- inserire i dati richiesti nella pagina di registrazione (se non già registrati) e seguire le istruzioni.

ISCRIZIONE ON LINE

- Cliccare su "Selezioni" per accedere alla schermata delle procedure disponibili.
- **Cliccare l'icona "Iscriviti" corrispondente al concorso/avviso al quale intende partecipare.**
- Il candidato accede alla schermata di inserimento della domanda, nella quale deve dichiarare il POSSESSO DEI REQUISITI GENERALI E SPECIFICI richiesti per l'ammissione alla selezione.
- Si inizia dalla scheda "**Anagrafica**", che deve essere compilata in tutte le sue parti.
- Per iniziare, cliccare il tasto "**Compila**" ed al termine dell'inserimento, confermare cliccando il tasto in basso "**Salva**";

Proseguire con la compilazione delle ulteriori pagine di cui si compone in format, il cui elenco è disposto sul lato sinistro dello schermo, e che via via che vengono compilate, risultano spuntate in verde, con riportato a lato il numero delle dichiarazioni rese. Le stesse possono essere compilate in più momenti, in quanto è possibile accedere a quanto caricato ed aggiungere/correggere/cancellare i dati, fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su "**Conferma ed invio**".

Si sottolinea che tutte le informazioni (requisiti di ammissione, titoli di merito) di cui sopra, 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 al concorso/avviso, 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.

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi, in caso di servizi ancora in corso, nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data di compilazione della domanda).

I documenti che **devono essere necessariamente allegati a pena di esclusione** sono:

- a. documenti che consentono ai cittadini non italiani e non comunitari di partecipare al presente concorso (permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o la titolarità dello status di rifugiato, ovvero dello status di protezione sussidiaria);
- b. *decreto Ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio validi per l'ammissione, se conseguiti all'estero;*
- c. *ricevuta comprovante l'avvenuto versamento di € 20,00 non rimborsabili da effettuarsi a mezzo bonifico bancario intestato a A.S.S.T. BRIANZA – IBAN: IT08 P 05696 34070 00001 1000X62 – o pagoPA seguendo il percorso dedicato all'interno del sito aziendale (pagoPA - unica piattaforma online dedicata - altre tipologie di pagamento - tasse concorsi) indicando come causale "Contributo spese partecipazione concorso pubblico".*

I documenti che **devono essere allegati pena la mancata valutazione o decadenza dai benefici** sono:

- a. *il decreto ministeriale di equiparazione dei titoli di servizio svolti all'estero (da inserire nella pagina "Servizio presso ASL/PA come dipendente");*
- b. *il decreto ministeriale di riconoscimento dei titoli di studio ulteriori a quelli richiesti per l'ammissione, se conseguiti all'estero (da inserire nella pagina "Titoli accademici e di studio");*
- c. *le pubblicazioni effettuate;*
- d. *la certificazione medica attestante lo stato di disabilità comprovante la necessità di ausili e/o tempi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 20 della Legge 5.02.1992, n. 104.*
- e. *eventuale certificato di iscrizione al collocamento ex Legge n. 68 del 12.3.1999.*

Nei suddetti casi occorre scannerizzare i documenti ed allegarli (utilizzando il bottone "Aggiungi allegato"), ponendo attenzione al tipo file ammesso ed alla dimensione massima richiesta nel format. Consigliamo la lettura degli ultimi capitoli del MANUALE ISTRUZIONI (disponibile nelle sezioni di sinistra

delle pagine web del sito) per eventuali indicazioni riguardo la modalità di unione di più file, la conversione in formato pdf e la riduzione in dimensioni.

Attenzione, vanno allegati esclusivamente i documenti richiesti esplicitamente dal format, pertanto non verranno presi in considerazione eventuali documenti allegati diversi da quelli specificatamente richiesti.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su **"Conferma ed invio"**.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali si clicca il bottone **"Conferma e invia l'iscrizione"**.

ATTENZIONE: il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la domanda prodotta dal sistema (derivante da tutte le dichiarazioni rese/inserite).

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

Non sarà oggetto di valutazione da parte della commissione esaminatrice qualsiasi dichiarazione inserita nel format on line resa in modo non corretto o incompleto.

ASSISTENZA

Le richieste di assistenza possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICHIEDI ASSISTENZA" sempre presente nella sezione a sinistra della pagina web. Le richieste di assistenza verranno evase durante l'orario di lavoro e compatibilmente con gli altri impegni del servizio.

Si garantisce una **risposta entro 5 giorni** lavorativi dalla richiesta e **non potranno essere soddisfatte nei 3 giorni antecedenti la data di scadenza del bando.**

Si suggerisce di leggere attentamente il MANUALE ISTRUZIONI per l'uso della procedura, reperibile nel pannello di sinistra delle varie pagine di cui si compone il sito web e nella home page.

CORREZIONE E/O INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA

Entro i termini di scadenza del bando, la domanda già inviata è modificabile solo previo annullamento della stessa (tramite la funzione **"Annulla domanda"**) e invio di nuova domanda con le medesime modalità sopra descritte. **Il sistema riproporrà nel format i dati già inseriti, pertanto è possibile modificare solo quanto ritenuto necessario.**

Dopo la scadenza del bando non sarà più possibile effettuare alcuna modifica della domanda di partecipazione.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda **comporta l'annullamento della domanda precedentemente redatta on-line**, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Quindi tale procedura prevede la **ripresentazione integrale della domanda di iscrizione on-line** da parte del candidato utilizzando la stessa modalità prevista al paragrafo 'ISCRIZIONE ON LINE'.

L'annullamento della domanda non comporta la perdita di tutti i dati precedentemente caricati, comporta semplicemente il "ritiro" della domanda inviata che perde di validità.

Attenzione a non confondere con la funzione Elimina domanda che invece elimina fisicamente la domanda con tutti i dati al suo interno inseriti.

Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda. Qualora 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.

I candidati hanno l'obbligo di comunicare gli eventuali cambiamenti di indirizzo, anche di indirizzo e-mail, all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

SVOLGIMENTO PROVE

L'Azienda si riserva la facoltà di affidare la gestione organizzativa, completa o parziale, della procedura concorsuale a Società specializzata nel settore.

L'Azienda si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, le modalità di espletamento delle prove concorsuali che potranno effettuarsi in presenza ovvero in modalità telematica a distanza, anche con utilizzo di dispositivi informatici del candidato. In ogni caso la modalità prescelta (compresi i requisiti dei dispositivi informatici da utilizzare, in caso di prova in via telematica a distanza) verrà pubblicata sul sito internet aziendale nei termini di legge.

La mancata presentazione, qualunque ne sia la causa, nella sede, data e ora stabilite per l'effettuazione delle prove concorsuali, o il mancato collegamento in caso di svolgimento delle prove in modalità telematica a distanza, comporta la rinuncia al concorso stesso.

Per la valutazione dei titoli e delle prove d'esame la Commissione, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 220/2001, dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

A) 30 punti per i titoli, così come ulteriormente ripartiti:

- | | |
|---|----------|
| a) titoli di carriera | 10 punti |
| b) titoli accademici e di studio | 2 punti |
| c) pubblicazioni e titoli scientifici | 3 punti |
| d) curriculum formativo e professionale | 15 punti |

B) 70 punti per le prove d'esame, così come ulteriormente ripartiti:

- | |
|-----------------------------------|
| a) 30 punti per la prova scritta; |
| b) 20 punti per la prova pratica. |
| c) 20 punti per la prova orale |

Prova scritta: potrà consistere anche nella soluzione di quesiti a risposta sintetica ovvero a risposta multipla.

Prova pratica: esecuzione di tecniche specifiche o predisposizione di atti connessi alla qualificazione professionale richiesta.

Prova orale: verterà sugli argomenti attinenti al profilo specifico a concorso e comprenderà inoltre la verifica della conoscenza di elementi di informatica e, almeno a livello iniziale, della lingua inglese.

Per i cittadini stranieri è altresì prevista la verifica della conoscenza della lingua italiana.

Le materie d'esame riferite alle prove sono:

- Diritto Amministrativo
- Legislazione sanitaria nazionale e regionale
- Contratti Collettivi Nazionali del Lavoro, con particolare riferimento agli aspetti economici ivi disciplinati
- D. Lgs n. 165/2001 - Testo Unico del Pubblico Impiego
- Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle PP.AA. con particolare riferimento agli aspetti relativi alla gestione economica del rapporto di lavoro.

Il superamento della prova pratica è subordinato al superamento delle prova scritta. L'ammissione alla prova orale è subordinata al superamento della prova pratica. Il superamento della prova scritta è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 21/30. Il superamento delle prove pratica e orale è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza espressa in termini numerici di almeno 14/20.

Il calendario delle prove d'esame sarà notificato ai candidati mediante avviso pubblicato sul sito internet aziendale www.asst-brianza.it - Amministrazione trasparente - sezione bandi di concorso - almeno 15 giorni prima dell'inizio delle prove scritta e pratica ed almeno 20 giorni prima della prova orale.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

La commissione esaminatrice è nominata dal Direttore Generale ed è composta da tre Dirigenti Amministrativi, di cui uno con funzioni di Presidente (interno all'Azienda). Dei due Componenti, uno è scelto dal Direttore Generale e uno è scelto dal Collegio di Direzione. Con medesime modalità sono

nominati i rispettivi Componenti supplenti. Le funzioni di segretario sono svolte da un dipendente del ruolo amministrativo, appartenente all'area degli assistenti o dei professionisti della salute e funzionarie.

GRADUATORIA ED ASSUNZIONE

La graduatoria di merito sarà approvata con provvedimento del Direttore Generale. I concorrenti vincitori e comunque coloro che saranno chiamati in servizio a qualsiasi titolo sono tenuti, a pena di decadenza dall'assunzione stessa, a presentare entro trenta giorni dal ricevimento della notifica, idonea documentazione ovvero dichiarazione sostitutiva di certificazioni attestante i seguenti stati, qualità personali e fatti: a) luogo e data di nascita; b) residenza; c) stato di famiglia; d) cittadinanza posseduta; e) di non aver riportato condanne penali che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni, la costituzione del rapporto di impiego con una Pubblica Amministrazione e di non essere destinatario di provvedimenti che riguardino l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa; f) di non essere stati destituiti, dispensati o decaduti dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero licenziati a decorrere dalla data di entrata in vigore del primo contratto collettivo; g) possesso dei requisiti specifici di ammissione al concorso.

Si fa presente che l'assunzione resta comunque subordinata all'esito favorevole degli accertamenti sanitari finalizzati alla verifica dell'idoneità incondizionata allo svolgimento delle mansioni connesse al profilo per il quale è stata disposta l'assunzione. In caso di esito negativo ovvero in presenza di limitazioni anche parziali strettamente collegate alla mansione non si potrà procedere alla sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

In ragione delle necessità aziendali, i candidati per cui viene disposta l'assunzione dovranno assumere servizio entro e non oltre 4 mesi dal ricevimento della notifica di assunzione, pena la decadenza dal diritto all'assunzione stessa.

Si fa inoltre presente che la nota di assunzione verrà inviata all'indirizzo PEC o, in assenza, all'indirizzo PEO eletto quale domicilio digitale dal candidato nella domanda di partecipazione.

In analogia a quanto sancito dall'articolo 35, comma 5-bis del D. Lgs. 30/03/2001, n. 165, al fine di avere una stabilità del personale che possa garantire una costante e continua erogazione delle attività, il vincitore del presente bando di concorso, e coloro che saranno comunque assunti a tempo indeterminato a seguito dell'utilizzo della graduatoria, dovranno permanere alle dipendenze di questa Azienda per un periodo non inferiore a cinque anni.

In conformità a quanto previsto dall'art.7 -punto 1)- del D.Lgs. n. 165/2001 l'Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro. Sulla base di eventuali, sopravvenute circostanze e contingenze e nel rispetto delle norme di legge e delle determinazioni regionali in ordine alla gestione del Servizio Socio Sanitario Regionale, l'Azienda si riserva il diritto di rideterminare il numero dei posti banditi, di prorogare, sospendere, modificare o annullare il presente concorso, nonché di attingere alla relativa graduatoria degli idonei per eventuali sopravvenute necessità di assunzioni a tempo indeterminato e/o a tempo determinato. Per quanto non previsto dal presente bando di concorso si rimanda alla normativa vigente in materia anche per quanto concerne le riserve dei posti previste dalla Legge n.68/99.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione. È altresì prevista la riserva di posti, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. n. 40/2017, con le modalità in esso stabilite, a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale senza demerito. Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento concorsuale verranno trattati nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di privacy; la

presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo delle stesse per lo svolgimento delle procedure concorsuali e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione, nonché per gli eventuali successivi utilizzi della graduatoria da parte di questa o altre Aziende. La presentazione della domanda di partecipazione implica l'autorizzazione del candidato alla comunicazione a soggetti terzi dei suddetti dati personali ai fini di consentire l'espletamento delle procedure di cui sopra. Per qualsiasi informazione rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda presso l'Ospedale di Carate (tel. 0362/984703 - 0362/984839) il cui orario di apertura al pubblico è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00.

IL DIRETTORE GENERALE:

Carlo Alberto Tersalvi