



**Oggetto: Rettifica deliberazione n. 295 del 4.4.2025 - Progressioni tra le Aree, personale Ruolo Amministrativo.**

Ufficio Proponente:	<b>S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane</b>
Istruttore della pratica:	<b>Riccardo Passoni</b>
Responsabile del procedimento:	<b>Chiara Milliaccio</b>
Dirigente dell'Ufficio Proponente:	<b>Chiara Milliaccio</b>
<b>La delibera comporta impegno di spesa:</b>	<b>No</b>
<b>Modalità di Pubblicazione:</b>	<b>INTEGRALE</b>

**Proposta N° 446 del 29-04-2025**

con valore di attestazione di regolarità amministrativa ai sensi del D.Lgs. n.123/2011, conservata agli atti del presente procedimento.

**Attestazione di regolarità economico-contabile**

Dirigente della S.C. Bilancio, Programmazione  
Finanziaria e Contabilità:

**verifica di regolarità economica non prevista**

**Attestazione di regolarità dell'iter istruttorio**

Dirigente della S.C. Affari Generali e Legali:

**Mattia Longoni**

**Il presente atto è stato firmato dal Direttore Generale, acquisiti i seguenti pareri:**

Direttore Amministrativo **Ivan Alessandro Mazzoleni**

Direttore Sanitario **Michele Sofia**

Direttore Sociosanitario **Antonino Zagari**



**Oggetto: Rettifica deliberazione n. 295 del 4.4.2025 - Progressioni tra le Aree, personale Ruolo Amministrativo.**

## **IL DIRETTORE GENERALE**

### **Su proposta del DIRETTORE della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**

**RICHIAMATA** la deliberazione aziendale n. 1 del 14.01.2021, di presa d'atto della D.G.R. n. XI/3952 del 30.11.2020 avente ad oggetto "Determinazioni in ordine all'attuazione dell'art. 19 della Legge Regionale n. 23/2019", di costituzione dall'1.01.2021 dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale (ASST) della Brianza, nonché di presa d'atto dei Decreti della D.G. Welfare nn. 16667 e 16668 del 31.12.2020, di assegnazione all'ASST della Brianza del personale, dei beni immobili, mobili e mobili registrati;

**PREMESSO** che il CCNL 2.11.2022 Comparto Sanità, all'art. 21, 2° comma, recita: *“Ove le Aziende ed Enti, nell'ambito di propri piani triennali dei fabbisogni, rilevino la necessità di copertura di specifici profili, al fine di tener conto dell'esperienza e professionalità maturate ed effettivamente utilizzate dall'Azienda o Ente di appartenenza, in fase di prima applicazione del nuovo ordinamento professionale e comunque entro il termine del 30.6.2025, previo confronto ai sensi dell'art. 6, comma 3, lettera n) (C confronto), possono attivare la progressione tra le aree con procedure valutative cui sono ammessi i dipendenti in servizio: in possesso del titolo di studio richiesto per l'area immediatamente superiore ed almeno 5 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza; in alternativa il possesso del titolo di studio relativo all'area cui il dipendente è inquadrato ed almeno 10 anni di esperienza professionale maturata nel profilo professionale di appartenenza”*;

**RICORDATO** che, nell'ambito del contingente definito nell'accordo sottoscritto il 12.2.2025 con la RSU e le OO.SS. del Comparto, con deliberazione n. 295 del 4.4.2025 è stato disposto di indire, tra l'altro, progressioni tra le aree per n. 10 posti di Collaboratore Amministrativo - Area dei Professionisti della Salute e Funzionari (ruolo Amministrativo), di cui n. 2 per la SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;

**RITENUTO**, a seguito di diverse valutazioni di tipo strategico-organizzativo, di rettificare la citata deliberazione n. 295/2025 riassegnando come segue i predetti n. 2 passaggi all'Area dei Professionisti della Salute e Funzionari – Collaboratore Amministrativo:

- n. 1 alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane;
- n. 1 alla SC Farmacia Ospedaliera – Farmacia Territoriale;

**RITENUTO**, conseguentemente, di approvare il bando di *“Avviso interno per la progressione tra le aree (progressione verticale) di cui all'art. 20 e SS. del CCNL 2.11.2022 riservato al personale del Comparto Sanità in servizio a tempo indeterminato presso l'ASST Brianza – RUOLO*



*AMMINISTRATIVO, da assegnare alla SC Farmacia Ospedaliera e Farmacia Territoriale”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;*

**VISTA** la proposta n. 446/2025 del Direttore della S.C. Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, con valore di attestazione di regolarità amministrativa ai sensi del D. Lgs. n. 123/2011, conservata agli atti del presente procedimento;

**ACQUISITI** i pareri del Direttore Amministrativo, Sanitario e Socio Sanitario resi per quanto di propria competenza ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n. 502/92 s.m.i.;

### **DELIBERA**

Per le motivazioni in premessa indicate:

1. di rettificare la deliberazione n. 295/2025 rideterminando come segue il numero di progressioni tra le aree per la copertura di posti di Collaboratore Amministrativo – Area Professionisti della Salute e Funzionari:
  - n. 1 da assegnare al Dipartimento Salute Mentale e Dipendenze
  - n. 1 da assegnare alla SS Protesica e SUPI
  - n. 1 da assegnare alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
  - n. 1 da assegnare alla SC Laboratorio Analisi di Desio
  - n. 1 da assegnare al Dipartimento di Cure Primarie
  - n. 1 da assegnare alla SC Affari Generali e Legali
  - n. 1 da assegnare alla SC Bilancio – Programmazione Finanziaria e Contabilità
  - n. 1 da assegnare alla SC Gestione Acquisiti (Provveditorato ed Economato)
  - n. 1 da assegnare alla SC Area Accoglienza – CUP
  - n. 1 da assegnare alla SC Farmacia Ospedaliera e Farmacia Territoriale
2. di approvare il bando di *“Avviso interno per la progressione tra le aree (progressione verticale) di cui all’art. 20 e SS. del CCNL 2.11.2022 riservato al personale del Comparto Sanità in servizio a tempo indeterminato presso l’ASST Brianza – RUOLO AMMINISTRATIVO, da assegnare alla SC Farmacia Ospedaliera e Farmacia Territoriale”, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale dello stesso;*
3. di dare atto che dall’adozione del presente provvedimento non discendono oneri aggiuntivi a carico del Bilancio aziendale in quanto le progressioni tra le aree trovano copertura nell’ambito delle risorse di cui all’art. 1 c. 612 della legge n. 234 del 30 dicembre 2021, appostate nel budget del personale del bilancio aziendale;
4. di disporre l’invio, da parte della struttura proponente, della presente a tutti gli uffici interessati;



5. di dare atto che la presente deliberazione, non soggetta a controllo, è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 17 - comma 6 - della Legge Regionale 30 dicembre 2009, n. 33, come modificato dall'art. 1 comma 1 – lettera w) della Legge Regionale 11 agosto 2015, n. 23, e verrà pubblicata mediante affissione all'Albo dell'Azienda nei modi di legge;
6. di dare atto infine che, ai sensi della Legge n. 241/1990, responsabile del procedimento è il Direttore della SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – dott.ssa Chiara Milliaccio – e che il responsabile dell'istruttoria e dell'esecuzione contestuale del presente provvedimento è il dr. Riccardo Passoni, Dirigente Amministrativo in servizio presso la medesima Struttura.

I seguenti Allegati sono parte integrante dell'Atto

progressioni tra le  
aree\_AMMINISTRATIVI\_FA  
RMACIA.pdf

bando progressione tra le aree

e63613936a00da54f24b7516c37048bbad3475a79af01ebbd3396137412e77ef

Il Direttore Generale  
**Dr. Carlo Alberto Tersalvi**

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate



AVVISO INTERNO PER LA PROGRESSIONE TRA LE AREE  
(PROGRESSIONE VERTICALE)  
DI CUI ALL'ART. 20 E SS. DEL CCNL 2.11.2022  
RISERVATO AL PERSONALE DEL COMPARTO SANITA'  
IN SERVIZIO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO L'ASST BRIANZA  
**RUOLO AMMINISTRATIVO**  
da assegnare alla SC Farmacia Ospedaliera e Farmacia Territoriale

(Scadenza \_\_\_\_\_)

Si comunica che con deliberazione n. 295 del 4.4.2025, con Determinazione del Direttore SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane n. 297 del 23.4.2025 e, in ultimo, con deliberazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 52 c. 1-*bis* del D.lgs. 165/2001, degli artt. 20 e 21 del CCNL Comparto Sanità del 2.11.2022, del Regolamento aziendale per la disciplina delle Progressioni tra le Aree approvato con deliberazione n. 1019 del 14.12.2023 nonché, in ultimo, dell'accordo sindacale sottoscritto il 12.2.2025, è stato disposto di emettere avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per la copertura dei seguenti posti:

**n. 1 posti di Collaboratore Amministrativo – Area dei Professionisti della Salute e Funzionari,** da assegnare alla SC Farmacia Ospedaliera e Farmacia Territoriale (rif. pos. 30)

**REQUISITI GENERALI E DI AMMISSIONE:**

- a) essere dipendente a tempo indeterminato dell'ASST Brianza;
- b) assenza di provvedimenti disciplinari nell'ultimo biennio decorrente dalla data di pubblicazione dell'avviso;

**REQUISITI SPECIFICI DI AMMISSIONE:**

- a) per la selezione di posti di Coadiutore Amministrativo Senior – Area degli Operatori:
  - essere inquadrato nell'area immediatamente inferiore a quella correlata all'area oggetto della selezione (Area del Personale di Supporto – Coadiutore Amministrativo);
  - essere in possesso del titolo di studio per l'accesso all'area immediatamente superiore a quella nella quale si è attualmente inquadrati (attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado) e cinque anni di esperienza professionale nel profilo di coadiutore amministrativo

*oppure, in alternativa*

essere in possesso del titolo di studio relativo all'area in cui il dipendente è inquadrato (diploma di istruzione secondaria di primo grado), ed aver maturato almeno dieci anni di esperienza professionale nel relativo profilo di appartenenza, ovvero Coadiutore Amministrativo;

b) per la selezione di posti di Assistente Amministrativo – Area degli Assistenti:

- essere inquadrato nell'area immediatamente inferiore a quella correlata all'area oggetto della selezione (Area degli Operatori – Coadiutore Amministrativo Senior);
- essere in possesso del titolo di studio per l'accesso all'area immediatamente superiore a quella nella quale si è attualmente inquadrati (diploma di istruzione secondaria di secondo grado) e cinque anni di esperienza professionale nel profilo di Coadiutore Amministrativo Senior;

*oppure, in alternativa*

essere in possesso del titolo di studio relativo all'area in cui il dipendente è inquadrato (attestato di superamento di due anni di scolarità dopo il diploma di istruzione secondaria di primo grado), ed aver maturato almeno dieci anni di esperienza professionale nel relativo profilo di appartenenza (Coadiutore Amministrativo Senior);

c) per la selezione di posti di Collaboratore Amministrativo Professionale – Area Professionisti della Salute e Funzionari:

- essere inquadrato nell'area immediatamente inferiore a quella correlata all'area oggetto della selezione (Area degli Assistenti – Assistente Amministrativo);
- essere in possesso del titolo di studio per l'accesso all'area immediatamente superiore a quella nella quale si è attualmente inquadrati (titolo di laurea almeno triennale) e 5 anni di esperienza professionale nel profilo di Assistente Amministrativo;

*oppure, in alternativa*

essere in possesso del titolo di studio relativo all'area in cui il dipendente è inquadrato (diploma di istruzione secondaria di secondo grado) ed aver maturato almeno dieci anni di esperienza professionale nel relativo profilo di appartenenza (Assistente Amministrativo);

## **PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA: TERMINI E MODALITÀ**

La domanda di partecipazione alla selezione, 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 IDENTITA' 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 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).

Il candidato dovrà allegare, **pena esclusione**, il decreto Ministeriale di riconoscimento del titolo di studio valido per l'ammissione, se conseguito all'estero.

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.

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).

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.

**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.

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.

Sul sito internet aziendale nella sezione "Bandi di concorso e avvisi/Bandi in corso/Bandi riservati agli interni" verranno comunicati:

- a) l'elenco dei candidati ammessi e non ammessi alla procedura;
- b) la data, ora e sede dello svolgimento del colloquio con un preavviso di almeno 15 giorni;
- c) la graduatoria finale.

Nessuna comunicazione verrà inviata ai candidati in quanto la pubblicazione ha validità di notifica a tutti gli effetti.

La mancata presentazione, qualunque ne sia la causa, nella sede, data e ora stabiliti per la selezione comporta la rinuncia alla procedura.

## **ELEMENTI DI VALUTAZIONE NELLA PROCEDURA SELETTIVA INTERNA**

In applicazione dell'art. 20 CCNL 2.11.2022 Comparto Sanità, costituiscono elemento comparativo di valutazione:

- Valutazione media di performance individuale conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio o comunque le ultime tre valutazioni disponibili in ordine cronologico qualora non sia stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità;
- Assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni decorrenti dalla data di pubblicazione dell'avviso;
- Possesso di titoli o di competenze professionali ovvero di studi ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno;
- Numero e tipologia degli incarichi rivestiti.

L'Azienda procederà all'effettuazione di un colloquio di idoneità con i candidati ammessi alla selezione. La comparazione degli elementi di valutazione, l'effettuazione del colloquio ai candidati e la conseguente formulazione della graduatoria sono effettuate da apposita commissione.

La Commissione all'uopo istituita dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

### 50 punti per i titoli:

- a) Valutazione media di performance individuale conseguita dal dipendente nell'ultimo triennio: max 30 pt

<i>Valutazione conseguita</i>	<i>punti</i>
Media punteggio da 96 a 100	30

Media punteggio da 91 a 95	20
Media punteggio da 86 a 90	10
Media punteggio < 86	5

- b) Titoli di carriera: 0,1 punto per ogni mese di effettivo servizio, al netto dell'anzianità necessaria ai fini dell'ammissione, in profilo attinente a quello oggetto di selezione, fino ad un massimo di 10 punti.  
Non saranno valutati i periodi di servizio prestati in settori diversi dal pubblico impiego;
- c) Titoli accademici o di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno: max 5 punti;
- d) Curriculum formativo e professionale: max 3 punti;
- e) Incarichi rivestiti: max 2 punti;

#### 50 punti per il colloquio:

Colloquio tecnico e attitudinale sulle materie inerenti al profilo professionale, è volto ad accertare le conoscenze e le competenze richieste proprie della posizione di cui all'avviso.

Al colloquio sarà attribuito un punteggio massimo di punti 50; i candidati, per poter essere dichiarati idonei e quindi essere inseriti nella graduatoria, dovranno raggiungere il punteggio minimo di punti 26.

#### AMMISSIONE CANDIDATI E NOMINA COMMISSIONI ESAMINATRICI:

L'ammissione dei candidati e la nomina della Commissione verrà effettuata con successivo provvedimento.

Sulla base di quanto previsto dal Regolamento aziendale, la composizione della Commissione è così prevista:

- Direttore/Dirigente della Struttura di afferenza, con funzioni di Presidente;
- n. 2 dipendenti inquadrati nell'area non inferiore a quella oggetto della selezione;

con l'assistenza per lo svolgimento delle funzioni di verbalizzazione di un segretario appartenente al ruolo amministrativo.

#### GRADUATORIA

Al termine della valutazione, la Commissione Esaminatrice formulerà una graduatoria di merito dei candidati idonei. La graduatoria sarà approvata dalla ASST Brianza con apposita delibera che verrà pubblicata sul sito web aziendale, nella sezione dedicata all'avviso.

La graduatoria avrà efficacia limitata ai posti oggetto della procedura e non sarà soggetta ad ulteriori scorrimenti, salvo in caso di eventuale rinuncia da parte del candidato vincitore della selezione.

In caso di parità di punteggio sarà data priorità al personale che risulti essere in possesso della maggiore anzianità di servizio in Azienda alla data del termine stabilito dall'avviso per la presentazione delle domande.

Per quanto non previsto dal presente avviso si rimanda alla normativa vigente in materia nonché al regolamento aziendale approvato con deliberazione n. 1019/2023.

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, anche parzialmente, per motivate ragioni e nel pubblico interesse, in qualsiasi momento senza che per i concorrenti insorga alcuna pretesa o diritto.

Tutti i dati personali di cui l'Amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento dei procedimenti concorsuali 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.

Per qualsiasi informazione rivolgersi alla SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – tel. 039 6654546 - 0396654421- il cui orario di apertura al pubblico è il seguente: 9.00 – 12.30 / 14.30 – 16.30.

**Il Direttore**  
**SC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane**  
**Dr.ssa Chiara Milliaccio**