

REGIONE LOMBARDIA - AZIENDA SOCIO-SANITARIA TERRITORIALE BRIANZA - BANDO AVVISO INTERNO

In esecuzione della delibera n. 1361 del 30.12.2025 è indetto avviso di selezione interna, ai sensi dell'art. 18 CCNL Comparto Sanità sottoscritto il 27.10.2025, di progressione verticale tra le aree, per titoli e colloquio, per la copertura a tempo indeterminato di n. 1 posto di COLLABORATORE AMMINISTRATIVO PROFESSIONALE di ELEVATA QUALIFICAZIONE (Area del Personale di Elevata Qualificazione) - da assegnare alla SC Affari Generali e Legali, al fine di conferire la posizione denominata Gestione del contenzioso da responsabilità sanitaria con patrocinio dell'ente in sede giudiziale e presso gli organismi di conciliazione.

Con la partecipazione alla selezione interna 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 selezione interna 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 del contenzioso da responsabilità sanitaria con patrocinio dell'ente in sede giudiziale e presso gli organismi di conciliazione”.*

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 solida esperienza nella gestione del contenzioso da responsabilità sanitaria che potrà essere valutata sulla base della presentazione di un elenco di cause patrocinate aventi ad oggetto richieste risarcitorie per danno alla persona da *medical malpractice*.

Obiettivo principale: sviluppo ed implementazione di competenze interne nell'area del contenzioso da responsabilità sanitaria (medical malpractice), nonché nell'area della tutela del diritto alla riservatezza nella gestione e nel trattamento di dati sanitari.

Principali attività

- gestione dei contratti assicurativi (All risk, kasko, Rc auto, Infortuni e RCT/O);
- gestione dei sinistri da responsabilità civile verso terzi (RCT), ALL Risk, Kasko, RC auto, infortuni, sia in fase di denuncia alla compagnia, che nella fase istruttoria di acquisizione della documentazione necessaria (segnalazione dei danni, fattura spese sostenute, foto dei danni, constatazioni amichevoli, verbali polizia locale, relazioni da parte degli uffici interessati, regolazioni premio, acquisizione e invio quietanze);
- gestione dei rapporti con Broker, Compagnie assicurative e struttura aziendale preposta all'attività di Risk Management;
- attività istruttoria in materia di responsabilità medica, interfacciandosi con le Direzioni Mediche di Presidio, con il medico legale aziendale e con il legale di controparte;
- analisi delle richieste di risarcimento e valutazione della loro completezza (esposizione dei fatti e degli addebiti) e ammissibilità (eccezioni preliminari, prescrizione);
- acquisizione e analisi della documentazione sanitaria (cartelle cliniche, referti visite ambulatoriali ed esami strumentali);
- acquisizione e analisi delle relazioni sanitarie degli operatori medici e del comparto coinvolti in ciascun sinistro;
- acquisizione e analisi della relazione del medico legale aziendale in relazione a ciascun sinistro;
- acquisizione e analisi dei pareri specialistici acquisiti per la gestione dei sinistri;

- predisposizione comunicazione di notifica atto giudiziario e/o di avvio trattative stragiudiziali ex art. 13 L. n. 24/2017 ai sanitari coinvolti;
- predisposizione degli atti transattivi in relazione ai sinistri gestiti dall'ASST in autoassicurazione;
- acquisizione e analisi di relazioni tecniche, in caso di danno da cose in custodia, in merito allo stato manutentivo del luogo in cui si è verificato il sinistro e in merito alla relativa competenza/legittimazione, se dell'ASST e/o di ditta esterna;
- acquisizione e analisi documentazione, dichiarazioni testimoniali e relazioni in caso di cadute;
- istruttoria dei reclami per smarrimento beni (es. smarrimento protesi) dei pazienti ricoverati e cura dei rapporti con l'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- gestione dell'attività del Comitato Valutazione Sinistri aziendale, sia di quello relativo ai sinistri in autoassicurazione, sia di quello relativo ai sinistri in gestione alle compagnie assicuratrici aziendali interessate in relazione ai vari periodi di polizza;
- illustrazione di ogni singolo caso all'ordine del giorno ai componenti del Comitato Valutazione sinistri, in relazione all'istruttoria svolta per ciascun sinistri;
- cura dei seguiti rispetto alle determinazioni assunte in sede di Comitato Valutazione sinistri Aziendale;
- predisposizione di deliberazioni di liquidazione dei sinistri e cura degli adempimenti conseguenti;
- istruttoria delle richieste di acquisizione di documentazione e relazioni da parte della Corte dei Conti, in relazione ai sinistri definiti con esborso economico a carico dell'ASST;
- gestione dei rapporti con la Regione e con il Ministero della Salute nella gestione dei sinistri per responsabilità medico/sanitaria;
- redazione e aggiornamento del Regolamento del Comitato Valutazione Sinistri aziendale;
- partecipazione in qualità di legale dell'ASST, agli incontri presso gli Organismi di conciliazione ex legge 28/2010 e s.m.i. per mediazioni relative a reclami per malpractice sanitaria;
- difesa in giudizio, quale legale dell'ASST, nei ricorsi per malpractice medica sia in primo che in secondo grado di giudizio, nonché in altri ambiti del diritto civile;
- analisi del ricorso e/o della citazione pervenuta all'ASST, studio della controversia, predisposizione della comparsa di costituzione e risposta, partecipazione a tutte le udienze

processuali quale legale dell'ASST, predisposizione delle memorie conclusionali; analisi delle sentenze giudiziarie e valutazione circa l'eventuale appellabilità, da condividere in sede di Comitato Valutazione sinistri;

- istruttoria e predisposizione delibere di conferimento di patrocinio legale ai dipendenti in assenza di conflitto di interessi ed ai sensi della vigente contrattazione collettiva nazionale di lavoro;
- consulenza giuridica in materia di trattamento dati personali, collaborazione con il Data Protection Officer Aziendale e con gli uffici aziendali coinvolti e in particolare con la SC Sistemi Informativi aziendali;
- partecipazione, previa delega del Direttore SC Affari Generali e Legali, alle riunioni del Gruppo di Coordinamento per la protezione dei dati personali;
- partecipazione, previa delega del Direttore SC Affari Generali e Legali, alle riunioni del GAD (gruppo aziendale dedicato alla prevenzione della violenza contro gli operatori sanitari) e relativa consulenza giuridica;
- sostituzione processuale e/o affiancamento in delega in relazione ai colleghi avvocati iscritti all'elenco speciale;
- consulenza giuridica, oltre che in materia di privacy e di malpractice sanitaria, altresì in materia di appalti pubblici, testo unico del pubblico impiego e del diritto civile in genere.

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 Affari Generali e Legali, con responsabilità diretta di programmazione e gestione delle attività sopra indicate.

3. REQUISITI GENERALI E SPECIFICI DI AMMISSIONE

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.
- assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Requisiti specifici:

- Essere dipendente dell'ASST Brianza con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed inquadramento nel profilo professionale afferente all'Area dei Professionisti della Salute e Funzionari – profilo professionale “*Collaboratore Amministrativo Professionale/Collaboratore Amministrativo Professionale senior*”;
- Diploma di **Laurea** (vecchio ordinamento) in Giurisprudenza 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;

Le predette lauree dovranno essere accompagnate da almeno **tre anni di esperienza maturata in incarichi di funzione.**

ovvero, in alternativa

- **Laurea triennale** Classe di Laurea: L-14 (Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici).

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 16 marzo 2026.

4. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di partecipazione al concorso, pena esclusione, dovrà essere **PRODOTTA ESCLUSIVAMENTE TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA**, presente nel sito <https://asstbrianza.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;*

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;*

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 email, all'Azienda, la quale non assume alcuna responsabilità nel caso di loro irreperibilità presso l'indirizzo comunicato.

5. SVOLGIMENTO PROVE

Ai sensi del vigente regolamento aziendale, la Commissione esaminatrice ha a disposizione n. 100 punti così ripartiti:

- 50 punti per la valutazione dei titoli.
- 50 punti per il colloquio (punteggio minimo di idoneità 26/50).

VALUTAZIONE TITOLI

In applicazione dell'art. 18 CCNL 27.10.2025 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.

In conformità a quanto previsto dal vigente regolamento aziendale, viene individuata la seguente ripartizione di punteggio:

- ✓ **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

- a) **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;

- b) **Titoli accademici o di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno:** max 5 punti;
- c) **Curriculum formativo e professionale:** max 3 punti;
- d) **Incarichi rivestiti:** max 2 punti;

ESPLETAMENTO COLLOQUIO

Il Colloquio tecnico e attitudinale verterà sulle materie inerenti al profilo professionale ed è volto ad accertare le conoscenze e le competenze richieste proprie della posizione di cui all'avviso. In particolare al colloquio verranno trattate le materie della responsabilità sanitaria da *medical malpractice*, principalmente in ordine ai profili civilistici sostanziali e processuali, e della tutela della riservatezza nel trattamento dei dati sanitari nelle aziende sociosanitarie pubbliche.

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.

6. 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.

7. 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.

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 sospendere, modificare o annullare la presente selezione.

Per qualsiasi informazione rivolgersi all'Ufficio Concorsi dell'Azienda presso l'Ospedale di Carate (tel. 0362/984704 - 0362/984700) il cui orario di apertura al pubblico è il seguente: dal lunedì al venerdì dalle ore 9,30 alle ore 12,00.

F.to il Direttore S.C. Gestione e Sviluppo Risorse Umane
Vincenzo Ognibene