Il presente avviso è reso pubblico mediante
pubblicazione sulla Intranet aziendale

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

RISERVATO AI DIRIGENTI DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI

ASSEGNATI ALLA S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

PER AFFIDAMENTO INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE

In attuazione a quanto previsto dall'art. 6.3.2. del Regolamento aziendale inerente al sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e al conferimento, modifica, valutazione e revoca degli incarichi della dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa e dagli artt. 70 e 71 del CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali, si informa che l'Azienda ha disposto di attivare le procedure per l'individuazione del dirigente al quale attribuire l'incarico di responsabile della sottoindicata struttura:

S.S. GESTIONE GIURIDICA E SVILUPPO DEL PERSONALE

S.C. RISORSE UMANE E RELAZIONI SINDACALI

Dipartimento AMMINISTRATIVO

Possono partecipare al presente avviso interno i dirigenti del ruolo amministrativo in servizio presso la SC Risorse umane e relazioni sindacali l'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda che alla data di scadenza del presente bando abbiano superato il periodo di prova e, se a tempo determinato, che abbiano prestato servizio per almeno sei mesi.

Criteri per l'attribuzione dell'incarico

Per l'attribuzione dell'incarico saranno considerati:

- valutazioni del Collegio tecnico e risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi individuali assegnati, come risultanti dalle valutazioni individuali riferite all'ultimo triennio (documentazione prodotta d'ufficio dalla S.C. Risorse umane e relazioni sindacali),
- profilo di appartenenza;
- attitudini personali e capacità professionali del dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nel settore di competenza della struttura semplice, sia all'esperienza già acquisita nei seguenti ambiti:
  - normativa in materia di lavoro e dei contratti collettivi;
  - gestione giuridica del personale dipendente, convenzionato e somministrato;
  - contenzioso del personale;
  - sviluppo di carriera del personale dipendente;
  - valutazione del personale dipendente.
- pubblicazioni pertinenti;
- attività di formazione didattica interna ed esterna;
- curriculum professionale;
- capacità gestionale e organizzativa in relazione all'ambito di attività e agli obiettivi da perseguire.

I predetti requisiti dovranno essere dichiarati nel curriculum vitae (che dovrà essere integrato con l'elenco delle pubblicazioni e dell'attività di aggiornamento ed eventuale insegnamento), fatta salva la facoltà della S.C. Risorse umane e relazioni sindacali di richiedere la presentazione della relativa documentazione per verificarne la veridicità ai sensi di legge.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Per l'ammissione alla procedura, i dirigenti interessati devono inviare domanda di partecipazione compilando l'apposito format al seguente link: https://concorsi.sigmapaghe.com , secondo le istruzioni di cui al documento "ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA" allegato alla presente (allegato A),

entro le **ore 12:00** del giorno **01.10.2026**

Alla domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta, gli aspiranti devono allegare quanto segue:

- fotocopia di valido documento di identità,
- curriculum formativo e professionale, datato e firmato,
- elenco delle pubblicazioni e delle attività di aggiornamento/insegnamento.

La documentazione sarà successivamente trasmessa al Direttore della S.C. Risorse Umane e Relazioni Sindacali che provvederà, avvalendosi di eventuale supporto di altri dirigenti, alla valutazione comparata dei curricula pervenuti, ad un eventuale colloquio e alla formulazione di una proposta motivata di attribuzione dell'incarico.

L'incarico in parola ha durata quinquennale, o inferiore in relazione alla durata del rapporto di lavoro se a tempo determinato, ed è attribuito dal Direttore Generale.

Il dirigente al quale è conferito l'incarico sarà sottoposto a valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 78, comma 2, del CCNL sottoscritto il 17.12.2020.
Al conferimento dell'incarico, il dirigente individuato dovrà presentare al Direttore della S.C. un progetto sintetico di sviluppo della struttura assegnata, in coerenza con gli obiettivi aziendali e il mandato ricevuto.
Tale progetto dovrà inoltre essere trasmesso alla S.C. Risorse umane e relazioni sindacali per gli adempimenti di competenza relativi alla procedura di valutazione al termine della valenza temporale dell'incarico attribuito.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Sviluppo risorse umane dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano situato nell'Area Sud – padiglione 6 – 1° piano – tel. 02/6444.4539.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N.196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 679/2016:
"I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di conferimento del progetto di coordinamento di cui trattasi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo".

Milano, 22.09.2026

f.to Il direttore
S.C. Risorse umane e relazioni sindacali
Patrizia Alberti

ALLEGATO A

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLA DOMANDA

- Collegarsi al link **https://concorsi.sigmapaghe.com**.
- Cliccare sulla voce in rosso a sinistra "**LOGIN**" per effettuare l'accesso al sistema.
- Inserire le proprie credenziali aziendali LDAP (posta/intranet aziendale):

  Ente: 024
  Username: inserire username di dominio
  Password: quella utile all'accesso all'Angolo del Dipendente

- Premere pulsante "**INVIA**"
- Selezionare *"Lista Selezioni interne"* e scegliere l'Avviso interno «*Avviso interno per affidamento incarico di struttura semplice Gestione Giuridica e Sviluppo del personale*»
- Cliccare sulla voce a sinistra "**I miei concorsi**"
- Cliccare sul pulsante "**PARTECIPA**" posizionato sulla destra della descrizione del bando.
- All'apertura della pagina, cliccare sul pulsante "**COMPILA**" posto a destra della voce "Requisiti specifici".
- Compilare il form, verificando che le informazioni anagrafiche pre-inserite siano corrette. Nel caso in cui non fossero aggiornate, è possibile apportare correzioni a mano.
- Durante la compilazione allegare i documenti richiesti, con particolare attenzione ai campi obbligatori.
- Cliccare sul pulsante "**SALVA**" per salvare la domanda.
- Prima di procedere con la successiva conferma è possibile visualizzare la bozza della domanda in PDF cliccando sul pulsante blu "**Visualizza Bozza**"
- Cliccare sul pulsante centrale "**CONFERMA**".
- Spuntare le tre dichiarazioni conclusive.
- Cliccare sul pulsante "**CONFERMA ISCRIZIONE**".
- A questo punto sarà necessario cliccare sul tasto **"VISUALIZZA"** (a destra della domanda).
- Stampare il file PDF, **FIRMARLO**, **SCANSIONARLO** e, cliccando sul pulsante **"CONFERMA LA DOMANDA"** (sempre a destra della stessa) **ALLEGARE** la domanda firmata.
- Infine cliccare sulla voce a sinistra "**LOGOUT**"

Per eventuale supporto nella compilazione della domanda i candidati potranno rivolgersi mezzo mail all'indirizzo svilupporu-list@ospedaleniguarda.it