

**SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COORDINAMENTO
"REFERENTE WELFARE AZIENDALE", IN ANALOGIA A QUANTO PREVISTO DALL'ART. 10 CCNL II
BIENNIO ECONOMICO 2000/2001 COMPARTO SANITA' PUBBLICA SOTTOSCRITTO IN DATA
20.09.2001**

Si rende noto che questa Azienda in esecuzione della Determinazione del Direttore Generale n.DG/42/2017 del 27.02.2017 ha disposto:

1. di dare atto dell'adesione dell'ASP alla Rete WHP Lombardia e alle Reti di conciliazione di ATS Città Metropolitana di Milano e ATS Brianza, scegliendo quali azioni prioritarie di intervento la "promozione di un'alimentazione corretta" e la "promozione del benessere personale e sociale";
2. di costituire, ai sensi dell'art. 11 comma 2 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità, apposita Unità di Progetto composta da: Direzione Strategica e relativo staff, compresi Comunicazione e Referente Welfare, RSPP e Medico competente, Responsabile Area Risorse Umane, 2 Coordinatori RSU (comparto sanità pubblica/comparto enti locali), 1 componente OOSS Dirigenza, con funzioni di coordinamento delle attività dei gruppi specifici che saranno costituiti per il perseguimento di ogni azione specifica.

Alla luce di quanto sopra con successiva Determinazione n° RU/52/2017 dell'8/03/2017 si è disposto di indire una selezione interna, per titoli ed eventuale colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di coordinamento per "Referente Welfare Aziendale".

1) REQUISITI DI AMMISSIONE:

Alla selezione interna possono partecipare i dipendenti dell'Azienda a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

per il Collaboratore Professionale Sanitario/Collaboratore Professionale Sanitario Esperto:

- qualifica di Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D o cat. D livello economico super)
- esperienza professionale complessiva nella categoria D o Ds di tre anni;
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ai sensi dell'art.3, comma 8, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270,
oppure certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica di cui all'art.6, comma 5, della L. 43/2006, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
- iscrizione al relativo albo professionale (se previsto).

per il Collaboratore Professionale Sanitario Fisioterapista/Collaboratore Professionale Sanitario Fisioterapista Esperto:

- qualifica di Collaboratore Professionale Sanitario (cat. D o cat. D livello economico super)
- esperienza professionale complessiva nella categoria D o Ds di tre anni;
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'università ai sensi dell'art.3, comma 8, del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per l'inoltro delle domande.

2) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti devono dichiarare di essere in possesso dei requisiti di ammissione sotto la loro responsabilità ed ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e devono, inoltre, indicare il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza che i candidati sono tenuti a precisare.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



Le domande di partecipazione, redatte in carta libera secondo lo schema allegato (all.1), devono essere indirizzate all'Area Risorse Umane e Accreditamento – ufficio Giuridico di questa Azienda e devono contenere, oltre ai dati anagrafici, l'elenco dei servizi prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni.

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare, ivi compreso un "curriculum formativo e professionale, redatto su carta libera, datato e firmato e debitamente documentato. Il curriculum ha solo valore informativo in quanto i dati utili agli effetti della valutazione di merito operati dalla Commissione Esaminatrice (partecipazione ad eventi formativi, servizi pregressi presso privati, pubblicazioni e titoli scientifici, etc.) devono essere debitamente autocertificati a norma di legge. A tal fine vengono allegati al presente bando i moduli per l'autocertificazione (all.2 e/o all.3).

Le certificazioni possono essere prodotte in originale o in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 40 del DPR 445/2000, come modificato dall'art. 15 della Legge 183/2011, le certificazioni rilasciate dalla Pubblica Amministrazione in ordine a stati, qualità personali e fatti sono valide e utilizzabili solo nei rapporti fra privati. Nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi i certificati e gli atti di notorietà sono sempre sostituiti dalle dichiarazioni di cui agli articoli 46 e 47 del DPR medesimo.

3) MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

A pena di esclusione, la domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate in una delle seguenti modalità:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali nei seguenti orari:
☞ dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (orario continuato);
☞ venerdì dalle 9:00 alle 12:00.
Le domande di ammissione alla selezione non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo.
- b) domande inviate tramite servizio postale: all'Area Risorse Umane e Accreditamento – Ufficio Giuridico dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano. A tal fine si precisa che non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante e le domande dovranno pervenire entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del presente bando.
- c) domande inviate a mezzo di Posta Elettronica Certificata: le domande potranno essere inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del concorrente.
L'invio telematico delle domande e dei relativi allegati che sarebbero stati oggetto dell'invio cartaceo, deve avvenire in file formato PDF; la documentazione presentata in formato differente non sarà valutata.
Le domande devono essere sottoscritte da parte del candidato con una delle seguenti modalità:
 1. sottoscrizione con firma autografa del candidato più scansione della domanda e della documentazione (compresa scansione fronte retro di un valido documento di identità) oppure
 2. sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato.

Le domande (consegnate a mano, inviate tramite servizio postale o a mezzo di Posta Elettronica Certificata) dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 20 marzo 2017.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a terzi o per inesatta indicazione da parte del candidato.

4) AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Le informazioni relative ai candidati ammessi e le informazioni relative alla data ed alla sede del colloquio verranno pubblicate entro il giorno 23 marzo 2017 sul sito internet dell'ASP www.iltrivulzio.it nella sezione "Concorsi". L'avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Non saranno effettuate convocazioni individuali. La mancata presentazione presso la sede, nella data e nell'ora che verranno indicate o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura.

L'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti di ammissione è disposta con apposita Determinazione ed è comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata A/R o per posta elettronica certificata all'indirizzo eventualmente fornito dall'interessato.

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



5) ESPLETAMENTO SELEZIONE

La selezione sarà espletata mediante un colloquio individuale vertente su contenuti professionali da ricondursi alla funzione del profilo del coordinatore. In particolare verranno presi in considerazione le competenze tecniche, abilità relazionali e funzioni proprie del ruolo di "Coordinatore" in ambito geriatrico.

La Commissione Esaminatrice è nominata dall'Azienda con Determinazione dell'Area Risorse Umane in coerenza con il profilo professionale a selezione e nel rispetto di quanto disposto dall'art. 35 bis del D.lgs. 165/2001 s.m.i. "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione delle commissioni e nelle assegnazioni agli uffici". La Commissione costituita da tre componenti, di cui uno con funzioni di Presidente e dal Segretario.

La mancata presentazione alla selezione, nel giorno e nell'ora che saranno indicati, qualunque ne sia la ragione, equivarrà pertanto a rinuncia.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente bando.

6) CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Si prevede altresì che l'incarico di coordinamento di cui trattasi avrà una durata biennale e limitatamente al biennio e che l'incarico, alla scadenza del biennio, potrà essere rinnovato per un ulteriore biennio.

I titolari dell'incarico avranno diritto all'erogazione di una indennità annua lorda complessiva pari a Euro 3.356,86 (comprensiva della tredicesima mensilità). Per l'erogazione della stessa è richiesta l'appartenenza al ruolo sanitario, profilo di Collaboratore Professionale Sanitario.

Si evidenzia inoltre che il comma 6 dell'art. 10 del CCNL Comparto Sanità Pubblica Il biennio Economico 2000/2001, sottoscritto in data 20/09/2001 - stabilisce che "l'indennità di coordinamento attribuita al personale dei profili interessati ... è revocabile con il venir meno della funzione o anche a seguito di valutazione negativa";

Qualora non risulti possibile individuare il coordinatore richiesto, è facoltà dell'Amministrazione procedere all'indizione di una nuova procedura selettiva.

7) TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane e Accreditamento dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento dell'incarico, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro stesso. L'interessato gode dei diritti di cui alla succitata legge, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi.

F.to
IL DIRIGENTE RESPONSABILE
AREA RISORSE UMANE e ACCREDITAMENTO
(Dr.ssa Rossana Coladonato)

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi all'Area Risorse Umane e Accreditamento – Ufficio Giuridico dell'Azienda Via Marostica, 8 – 20146 Milano
Tel. 02/4029254
Tel. 02/4029259
Email risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it

Procedimento presso l'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico (L. 241/90 art. 4,5,6)
Responsabile del procedimento: dr.ssa Rossana Coladonato
Addetto all'istruttoria: sig.ra Tiziana Salatti ☎ 024029259 📠 024029246

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES e PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

