

**SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DURATA BIENNALE AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E 21 DEL CCNL COMPARTO SANITA' PUBBLICA DEL 7.04.1999 DI RESPONSABILE DEGLI AFFARI ISTITUZIONALI**

Ai sensi della Determinazione n. RU/96/2016 del 22/04/2016 è indetta Selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di durata biennale ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL del Comparto Sanità Pubblica del 7.04.1999 di Responsabile degli Affari Istituzionali.

Come previsto dal Regolamento per la gestione delle Posizioni Organizzative dell'Area del Comparto approvato con Determinazione n. DG/69/2016 del 13/04/2016, ai fini del conferimento di incarico di posizione organizzativa sono richiesti i seguenti requisiti di carattere generale:

- a) Appartenenza alla categoria D o D livello economico Super;
- b) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno;
- c) possesso del diploma di laurea attinente alla tipologia dell'incarico da attribuire ovvero diploma conseguito in base al precedente ordinamento e riconosciuto equipollente e/o anzianità di servizio a tempo indeterminato di cinque anni nel ruolo amministrativo e tecnico.

I contenuti professionali specifici dell'incarico di posizione organizzativa sono i seguenti:

<p><b>MISSIONE</b> (finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituirla):</p>	<p>Il responsabile dell'Ufficio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolge quanto di competenza in merito ai procedimenti amministrativi della Direzione Strategica e della Direzione Generale curando in particolare la corretta applicazione delle procedure, anche monitorando quanto di competenza di altre figure professionali;</li> <li>- presidia l'evoluzione della normativa nazionale e regionale con attività di continuo aggiornamento degli atti generali aziendali, quali lo Statuto e i Regolamenti;</li> <li>- supporta il Direttore Generale e il Direttore Amministrativo nella stesura degli atti di relativa competenza (ad es. D.lgs. 231/2001; Sicurezza; Trasparenza, Valutazione e Obiettivi di budget, Organizzazione, ecc.) curandone, a richiesta, gli adempimenti successivi;</li> <li>- supporta il Direttore Generale nell'attuazione degli atti previsti dalla Legge Regionale istitutiva delle ASP e dalle Delibere di Giunta Regionali relative all'organizzazione aziendale (adempimenti connessi alla qualifica di ente accreditato);</li> <li>- supporta il Direttore Generale e la Direzione Strategica nel controllo sullo stato di avanzamento dei progetti di rilevanza strategica (esternalizzazioni, gestione convenzioni e contratti, ecc.), predisponendo apposite reportistiche;</li> <li>- partecipa alle sedute del Consiglio di Indirizzo e supporta il Direttore Generale nell'attività di segretario verbalizzante.</li> </ul>
<p><b>AREE DI RESPONSABILITA'</b> (obiettivi generali assegnati alla posizione organizzativa):</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento degli atti generali aziendali;</li> <li>- stesura regolamenti, piani e provvedimenti di competenza della Direzione Generale e Strategica;</li> <li>- stesura di bandi e contratti di competenza della Direzione Generale e Strategica;</li> <li>- attuazione degli adempimenti normativi, nazionali e regionali;</li> <li>- stesura di relazioni specifiche su progetti di competenza della Direzione Generale e Strategica.</li> </ul>

<b>PRINCIPALI ATTIVITA'</b> (principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati, anche con particolare riferimento alla gestione di relazioni/interlocutori - per tipologia e frequenza -interni ed esterni all'Azienda):	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipazione a incontri/riunioni riguardanti temi di competenza della Direzione Generale e Strategica;</li> <li>- monitoraggio dei progetti in cui è coinvolta la Direzione Generale e Strategica;</li> <li>- gestione delle relazioni con consulenti esterni su tematiche e progetti di competenza della Direzione Generale e Strategica;</li> <li>- gestione delle relazioni con la Dirigenza Amministrativa e Sanitaria su tematiche specifiche di Direzione Generale e Strategica.</li> </ul>
--	--

La funzione darà diritto ad una indennità fissata nella misura annua lorda di Euro 4.500,00, (su tredici mensilità), per il personale a tempo pieno, finanziata nell'ambito dei fondi ex art. 39 CCNL 7.04.1999 Sanità Pubblica.

L'incarico di posizione organizzativa ha durata biennale ed è rinnovabile per un ulteriore biennio previa valutazione. Il titolare della posizione organizzativa sarà soggetto a verifica annuale. L'incarico di posizione è revocabile con il venir meno della funzione o anche a seguito della valutazione annuale negativa così come previsto dall'art. 8 del Regolamento per la gestione delle Posizioni Organizzative dell'Area del Comparto.

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.
- b) domande inviate tramite servizio postale: all'Area Risorse Umane – 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](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it) e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del concorrente.

**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 3 maggio 2016.**

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

I criteri per l'individuazione dei titolari di posizione organizzativa devono tenere conto della capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi. In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la propensione al lavoro per obiettivi ed i requisiti culturali posseduti.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivando la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati.

#### ASP IMMeS e PAT

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

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)



La commissione dispone di 100 punti così ripartiti:

- Max 40 punti per il colloquio o altra modalità che dovrà essere specificata nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con la valutazione pari o superiore a 24 punti;
- Max 60 punti per la valutazione del curriculum professionale dove sono ricompresi titoli riconducibili alla carriera, ai titoli accademici, ai corsi di qualificazione, etc.
  - Titoli di carriera punti 30
  - Titoli accademici e di studio punti 5
  - Pubblicazioni e titoli scientifici punti 5
  - Curriculum formativo e professionale punti 20

La selezione si considera superata con il punteggio minimo di 40 punti.

Qualora il candidato sia stato destinatario di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto negli ultimi due anni non si procederà alla valutazione dei titoli di carriera.

Le domande di partecipazione redatte in carta libera secondo lo schema allegato devono essere rivolte all'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico di questa Azienda e dovranno contenere, oltre ai dati anagrafici, le notizie relative agli studi compiuti ed alle eventuali esperienze di lavoro precedenti.

Nella domanda di ammissione i candidati dovranno, inoltre, indicare l'indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza che il candidato è tenuto a comunicare nella domanda ammissione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione gli aspiranti devono allegare, oltre ad un curriculum formativo e professionale in carta semplice, datato e firmato, le certificazioni relative al possesso dei requisiti per l'accesso e tutte quelle che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione, ivi comprese le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa. Le certificazioni possono essere prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il colloquio verterà su argomenti inerenti la posizione organizzativa da conferire.

Le informazioni relative alla data ed alla sede dei colloqui verranno pubblicate sul sito internet dell'ASP [www.iltrivulzio.it](http://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 mano o per posta elettronica all'indirizzo eventualmente fornito dall'interessato.

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi all'Area Risorse Umane - Ufficio Giuridico dell'Azienda, Via Marostica 8 20146 Milano Tel. 024029254 - 0240297696.

F.to  
IL DIRETTORE GENERALE  
(Dott. Claudio Vito Sileo)

Procedimento presso Area Risorse Umane Ufficio Giuridico (L.241/90 artt. 4,5,6)

---

**ASP IMMES e PAT**

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)

PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

[www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it)

