



13 FEB. 2017

Prot.
(da citare nella risposta)
AG/lv

**AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA
"ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO"
VIA MAROSTICA, 8 – 20146 MILANO**

**AVVISO AL PERSONALE DEL COMPARTO IN MERITO AL CORSO DI
FORMAZIONE:
"NOZIONI DI BASE A CARATTERE AMMINISTRATIVO".**

Si dà avviso che l'Azienda, a seguito di informativa alle OO.SS. del Comparto Sanità/Enti Locali, intende avviare il corso "Nozioni di base a carattere amministrativo", di cui a programma di massima allegato cui si rinvia.

La durata complessiva del corso è di 30 ore, di cui 18 ore di parte teorica e 12 ore di parte pratica presso gli Uffici dell'Azienda. Il corso prevede la frequenza obbligatoria di almeno il 90% del monte ore complessivo; pertanto la mancata frequenza di oltre il 10% del monte ore - salvo eccezionali giustificati motivi - non dà diritto all'ammissione alla valutazione finale.

Al corso possono partecipare i dipendenti in servizio presso l'Azienda, con contratto a tempo indeterminato, dell'uno e dell'altro sesso, in possesso dei seguenti requisiti:

- a) inquadramento in cat. B, C, D del Comparto Sanità o Enti Locali, con profilo professionale non amministrativo;
- b) diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di laurea

I requisiti di cui ai precedenti punti a), b), devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente Avviso per la presentazione delle iscrizioni.

Nella valutazione per l'iscrizione si terrà conto anche dei titoli culturali, formativi, professionali posseduti e della situazione lavorativa del candidato.

Propedeutico all'ammissione alla frequenza del corso è il superamento con esito positivo della prova attitudinale, sia di informatica sia di cultura generale. Al termine del corso verrà effettuata una verifica finale dell'apprendimento mediante prova pratica.

L'attività corsuale, parte teorica, sarà effettuata in Azienda al di fuori dell'orario di servizio, ad ogni conseguente effetto. L'attività corsuale, parte pratica, sarà effettuata in Azienda in orario di servizio.

Il superamento della quota del 10% delle assenze sull'intero corso comporta l'esclusione immediata del partecipante, salvo eccezionali giustificati motivi che verranno valutati ai fini della programmazione di incontro di recupero prima della verifica finale.

La richiesta di iscrizione al corso, da redigere secondo il modello disponibile, corredata dai documenti richiesti, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASP Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio entro il termine perentorio delle ore 12.00 del

14 MAR. 2017

Nella domanda di iscrizione gli aspiranti corsisti dovranno espressamente indicare:

- Il proprio nome e cognome e codice fiscale;
- La data, il luogo di nascita, la residenza;
- Tipo di contratto (tempo indeterminato), categoria di appartenenza e profilo professionale;
- Il possesso dei titoli di studio che costituisce requisito per la presentazione dell'iscrizione;
- Il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, esser fatta loro ogni necessaria comunicazione, unitamente a un numero telefonico e/o indirizzo e-mail di riferimento. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza che il l'aspirante corsista è tenuto a comunicare nella domanda di iscrizione;
- Ufficio Amministrativo presso il quale desiderano effettuare la parte pratica;
- Autorizzazione al trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del D. Lgs. 196/2003.

Alla domanda di iscrizione dovranno essere uniti, prodotti ai sensi di legge, i sottoindicati documenti:

- Diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di laurea.

Per consentire un sollecito disbrigo della procedura ed evitare errori o malintesi, gli aspiranti corsisti devono produrre almeno fotocopia semplice del diploma di istruzione secondaria di secondo grado o diploma di laurea.

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



Coloro che supereranno con esito positivo il corso verranno inseriti in apposito elenco di dipendenti, in possesso di idonee conoscenze per lo svolgimento di attività amministrative, al quale l'Amministrazione dovrà attingere in caso di fabbisogno di personale a copertura delle esigenze amministrative, previa indizione e/o espletamento delle procedure previste per l'accesso al profilo amministrativo delle diverse categorie ai sensi della normativa vigente.

Si precisa che la normativa vigente prevede per l'accesso alla Categoria D, profilo professionale amministrativo, il possesso di diploma di laurea del vecchio ordinamento o di diploma di laurea magistrale o diploma di laurea specialistica corrispondente allo specifico settore di attività di assegnazione. Si precisa, altresì, che in carenza dei requisiti generali e specifici richiesti dalla normativa vigente per lo specifico settore di attività di assegnazione, il dipendente potrà, a domanda, chiedere il cambio profilo - in area amministrativa - con richiesta di passaggio dalla Categoria di appartenenza a quella immediatamente inferiore.

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

Per ogni informazione, gli interessati possono rivolgersi alla Sezione Specialistica Formazione e Convenzioni, Via Marostica 8, 20146 Milano, tel. 02 4029384-318-322, e-mail formazione2@pioalbergotrivulzio.it.

Il Direttore Generale
(Dott. Claudio Vito Sileo)



CODICE DELL'EVENTO (a cura dell'Ufficio Formazione)

TITOLO: Nozioni di base a carattere amministrativo.
--

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Dott. Alfonso Galbusera, Direttore Amministrativo dell'Azienda;

DURATA PROGETTO:

PIANIFICAZIONE E DURATA (<i>durata minima 4 ore, anche non consecutive</i>)			
N° edizioni previste.	1	N° incontri previsti (<i>per singola edizione</i>)	TOT 9 (6 p.Teorica e 3 p.Pratica)
Durata di ogni incontro	3 ore x p. Teorica 4 ore x p. Pratica	N° ore (<i>per singola edizione</i>) <i>Tot. 18 p.Teorica + 12 p.Pratica</i>	Tot 30 ore
Valutazione iniziale con prova pratica su PC, per verifica conoscenze informatiche e culturali, ai fini dell'ammissione al corso		N° ore (<i>per singola edizione</i>) 1,5	
Valutazione finale con prova pratica su PC sui contenuti trattati nel percorso (parte teorica e parte pratica)		N° ore (<i>per singola edizione</i>) 2	
Periodo di svolgimento e date		Primo semestre 2017	

PROGRAMMA

PRIMA GIORNATA		N° ORE	3
ORARIO	CONTENUTI DOCENZA / ATTIVITA' PROGRAMMATE		
09.00-09.30	Introduzione al percorso formativo	Dott. Alfonso Galbusera	
09.30-10.00	Aspetto istituzionale dell'Ente	Dott. Alfonso Galbusera	
10.00-11.00	Elementi di base di diritto amministrativo	Avv. Sabrina Allisio	
11.00-12.00	La gestione digitale dei documenti (la protocollazione ed i flussi documentali).	Dott.ssa Cristina Cenedella	
SECONDA GIORNATA		N° ORE	3
ORARIO	CONTENUTI DOCENZA / ATTIVITA' PROGRAMMATE		
09.00-10.00	I provvedimenti amministrativi e relativa istruttoria	Avv. Sabrina Allisio	
10.00-10.30	L'accesso agli atti amministrativi	Avv. Sabrina Allisio	
10.30-11.30	I contratti	Avv. Edmondo Mandara	
11.30-12.00	Dimostrazione ed analisi di casi	Avv. Sabrina Allisio e Avv. Edmondo Mandara	
TERZA GIORNATA		N° ORE	3
9.00-11.00	I costi nella sanità pubblica	Docente esterno	
11.00-12.00	Analisi di casi	Docente esterno	

QUARTA GIORNATA		N° ORE	3
09.00-11.00	Acquisizioni di forniture di beni e servizi sotto soglia UE	Dott.ssa Maria Cristina Cantù	
11.00-12.00	Dimostrazioni con riferimento alle diverse aree aziendali e analisi di casi	Dott.ssa Maria Cristina Cantù	
QUINTA GIORNATA		N° ORE	3
09.00-11.00	Elementi di informatica: pacchetto office (word, excel, posta elettronica, internet per ricerche)	Dott. Paolo Durante	
11.00-12.00	Esecuzione diretta da parte dei partecipanti anche relativamente al sistema di protocollazione informatica	Dott. Paolo Durante	
SESTA GIORNATA		N° ORE	3
09.00-10.30	Elementi di base della contabilità generale: piano dei conti, partita doppia, registrazioni contabili, variazioni finanziarie attive/passive, principio della competenza, stato patrimoniale, conto economico, risultato di esercizio	Dott. Marco Milesi	
10.30-12.00	Piano dei centri di costo e reportistica gestionale delle attività	Dott. Marco Milesi	
SETTIMA, OTTAVA, NONA GIORNATA (parte pratica)		N° ORE	4/cad.
08.30-12.30	Parte pratica all'interno degli uffici amministrativi	// (con tutoraggio da parte del responsabile dell'Ufficio o suo delegato)	