

**AVVISO INTERNO AL PERSONALE DIPENDENTE
AFFERENTE AL COMPARTO SANITA' PUBBLICA**

- ASSEGNAZIONE N. 1 UNITA' PER ATTIVITA' DI AUTISTA, COMMESSE E FATTORINO-

Considerato che l'attivazione di processi di efficientamento aziendali, finalizzati a determinare effettivi miglioramenti degli indici della gestione caratteristica, comporta la necessità di interventi di razionalizzazione delle risorse disponibili, anche attraverso procedure di ricollocazione funzionale e di valorizzazione e sviluppo delle competenze e delle attitudini professionali.

Valutata la necessità di procedere, nell'ambito dei suddetti processi, ad individuare unità di personale dipendente dell'Azienda, mediante manifestazione di interesse all'adesione al presente avviso interno dedicato all'assegnazione di n. 1 unità per attività di autista, commesso e fattorino.

Precisato che il presente avviso è da intendersi finalizzato, esclusivamente, alla ricezione di manifestazione di interesse da parte del personale in servizio presso l'Azienda interessato all'assegnazione di n. 1 unità per attività di autista, commesso e fattorino.

Può presentare manifestazione di interesse il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato alla data di scadenza del presente avviso in servizio presso l'ASP IMMES e PAT appartenenti all'Area del Personale di Supporto (ex cat.B) a mansioni agevolate o all'Area degli Operatori (ex cat. BS) a mansioni agevolate;

L'idoneità a svolgere i compiti nel presente avviso, che dovrà essere posseduta al momento della presentazione dell'istanza, è considerata condizione essenziale al fine dell'eventuale assegnazione.

Al fine della verifica dell'idoneità alle mansioni, indicate dal presente avviso, i candidati, risultati idonei alla nuova assegnazione, ad esito dell'espletamento della presente procedura, verranno sottoposti a relativa visita medica a cura del servizio di Medicina del Lavoro.

Si precisa che la mansione verrà svolta dal dipendente alle medesime condizioni giuridiche economiche e contrattuali vigenti.

I dipendenti dovranno garantire la disponibilità oraria sulla base della turnazione diurna 5+2;

Le attività principali che il dipendente, individuato ad esito della presente manifestazione, dovrà eseguire, in modo dinamico e continuativo, sono di seguito sintetizzate:

- acquisto/ritiro merce e materiale vario, secondo necessità e richiesta, per conto dell'Ufficio Cassa Economale;
- accompagnamento di personale medico (dottori, infermieri, fisioterapisti) per l'esecuzione di visite e/o prelievi domiciliari;
- accompagnamenti ulteriori, quali di Responsabili, Referenti, Utenti, etc.
- commissioni su richiesta e necessità da e per Servizio interno di Farmacia verso altre Strutture Ospedaliere quali per ritiro e/o consegna di farmaci, presidi, esami clinici, referti, carteggi, materiali etc. o per Ufficio Economato allorché necessario e quali per ritiri/acquisti di materiali quali in particolari;
- ritiro prelievi ematici presso il Poliambulatorio del PAT e consegna presso l'Ospedale Sacco;
- ritiro, presso il Poliambulatorio, dei ferri da sterilizzare e consegna presso l'ospedale Fatebenefratelli con ritiro ferri sterilizzati da consegnare presso il Poliambulatorio del PAT;
- controlli e monitoraggio parco auto aziendale con verifiche cronotachigrafi ogni tre mesi circa tessere tachigrafi ogni mese circa, gonfiaggio pneumatici;
- manutenzioni periodiche ordinarie e/o straordinarie, monitoraggio revisioni periodiche, tagliandi, scadenza bolli;
- monitoraggio dei transiti in zone a traffico limitato e relativi permessi, etc;
- trasporto periodico derrate alimentari non deperibili od a lunga scadenza, dalla Dispensa del P.A.T. alle varie Comunità (in totale n. 6);

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- trasporto autovetture all'autolavaggio per sanificazione mezzi aziendali;

Si richiede altresì il possesso della patente di guida B in corso di validità.

L'Amministrazione procederà a valutare le domande pervenute riservandosi la facoltà di scelta in relazione alle esigenze organizzative e alle attitudini personali. Una volta acquisite le istanze, seguirà un colloquio conoscitivo motivazionale inerente ai compiti specifici dell'attività da svolgere.

La domanda di partecipazione alla presente manifestazioni di interesse, da redigere in carta semplice, secondo lo schema esemplificativo allegato e altresì disponibile sul sito dell'Azienda www.iltrivulzio.it, corredata dalla fotocopia della carta di identità e della patente di guida B, dovrà pervenire all'Ufficio protocollo dell'Azienda di servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – via Trivulzio 15, 20146 Milano, entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del giorno 31.12.2024**.

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 Trivulzio 15 – 20146 Milano.
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 18:00 (orario continuato).
- b) 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.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

Non saranno in ogni caso prese in considerazione le domande non sottoscritte.

I documenti allegati alla domanda possono essere prodotti: in originale o in copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati ai sensi del DPR 445/2000.

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

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Servizio Risorse Umane dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento delle funzioni, 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. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei limiti soggettivi ed oggettivi previsti da norme di legge e/o regolamento.

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati sono invitati a scrivere un'email all'indirizzo risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it o a contattare il seguente numero: 024029592.

F.To.
Il Dirigente Responsabile dell'Area
Risorse Umane
(dott.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso il Servizio Risorse Umane (L.241/90 art. 4,5,6)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Rossana Coladonato

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

