

PROCEDURA COMPARATIVA PER LA CREAZIONE DI UN ALBO FISIOTERAPISTI DISPONIBILI A COLLABORARE IN RAPPORTO LIBERO PROFESSIONALE PER LO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI DOMICILIARI E PRESTAZIONI AFFERENTI AL SERVIZIO ADI AZIENDALE

Si rende noto che questa Azienda in esecuzione della Determinazione n° GeRU/232/2022 del 21/11/2022 ha indetto una procedura comparativa per la creazione di un albo di fisioterapisti disponibili a collaborare in rapporto libero professionale per lo svolgimento di prestazioni domiciliari e prestazioni afferenti al servizio ADI aziendale.

1) REQUISITI DI AMMISSIONE:

Alla procedura comparativa possono partecipare gli aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) godimento dei diritti politici;
- b) piena e incondizionata idoneità fisica all'impiego;
- c) non aver riportato condanne penali e non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- d) diploma di laurea in Fisioterapia (abilitante alla professione sanitaria di fisioterapista classe L/SNT2) ovvero diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti ai sensi del D.M. 27.07.2000;
- e) iscrizione al relativo albo professionale. L'iscrizione al corrispondente Albo professionale in uno dei Paesi dell'Unione Europea, consente la partecipazione all'avviso, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;

Si precisa che ciascun incarico libero professionale per prestazioni di fisioterapia può prevedere:

- una durata variabile, in relazione alle esigenze aziendali, da un periodo di 6 mesi fino ad un periodo di 24 mesi.
- un impegno massimo settimanale di circa 30 prestazioni e un impegno massimo non eccedente le 130 prestazioni mensili;
- un compenso di 25,00 € lordi a prestazione.

Non saranno ammessi, ai sensi dell'art. 25 della Legge n. 724 del 23 dicembre 1994, i candidati che, pur in possesso dei requisiti richiesti, abbiano cessato volontariamente dal servizio avendo i requisiti contributivi per l'ottenimento della pensione anticipata di anzianità e abbiano avuto rapporti di lavoro o impiego nei cinque anni precedenti con questa Azienda di Servizi alla Persona.

Le candidature pervenute saranno valutate anche ai sensi delle modifiche introdotte dall'art 17 comma 3 della Legge n. 124 del 7/8/2015, seguendo l'interpretazione della circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 4/2015.

Si evidenzia che nel caso di titolo conseguito all'estero, se non riconosciuto equipollente in base a specifici accordi internazionali, dovrà essere presentata copia della dichiarazione di equipollenza rilasciata dalla competente autorità italiana.

Si precisa che ai fini dell'attivazione del rapporto è richiesta l'apertura di partita IVA.

2) DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione redatte in carta libera secondo lo schema allegato (ALL. 1) devono essere rivolte all'Area Gestione Risorse Umane e Accreditamento – Servizio Risorse Umane di questa Azienda e dovranno contenere, oltre ai dati anagrafici, le notizie relative agli studi compiuti ed alle eventuali esperienze di lavoro precedenti.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, e fotocopia della carta d'identità.

I candidati 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 l'indirizzo email presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta ogni necessaria comunicazione. Si chiede possibilmente di indicare un indirizzo PEC di titolarità del candidato.

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.

- b) domande inviate tramite servizio postale: all'Area Gestione Risorse Umane e Accreditamento – Servizio Risorse Umane – dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.

- 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.

Non è previsto un termine di presentazione delle candidature: l'A.S.P. periodicamente prenderà atto delle candidature pervenute ed inserirà i professionisti in possesso dei titoli richiesti in un apposito albo da cui poter attingere in caso di necessità.

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

4) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione i concorrenti devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengono opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito e della formazione dell'elenco, ivi compreso un "curriculum formativo e professionale", redatto su carta libera, datato e firmato e debitamente documentato.

5) CONFERIMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE

I candidati che risulteranno idonei - previa valutazione dei curricula, con particolare riferimento a tutte le attività di ricerca, professionali e di studio idonee ad evidenziare le competenze acquisite nella materia oggetto dell'incarico - verranno inseriti in un albo da cui poter attingere per le esigenze dell'Azienda.

La predetta procedura comparativa non prevede la formazione di una graduatoria con attribuzione di punteggi, ma solo l'individuazione di un albo di candidati idonei al conferimento dell'incarico.

Si potrà prevedere un colloquio con i singoli candidati qualora l'esame dei curricula non risulti esaustivo. L'eventuale colloquio sarà finalizzato a verificare le competenze nella materia oggetto dell'incarico e la disponibilità/attitudine del candidato all'attivazione di una collaborazione compatibile con le necessità aziendali.

Per l'attivazione degli incarichi libero professionali, si terrà in particolare conto della disponibilità offerta dal candidato e dalla pregressa esperienza in ambito domiciliare.

Ciascun incarico prevede:

- una durata variabile, in relazione alle esigenze aziendali, da un periodo di 6 mesi fino ad un periodo di 24 mesi.
- un impegno massimo settimanale di circa 30 prestazioni e un impegno massimo non eccedente le 130 prestazioni mensili;
- un compenso di 25,00 € lordi a prestazione;

I candidati che non accetteranno l'incarico proposto verranno considerati rinunciatari.

Si evidenzia che l'A.S.P. potrà risolvere il contratto:

- 1) con preavviso di almeno 30 giorni in caso di modifica delle esigenze organizzative aziendali che non rendesse più necessario l'apporto libero professionale del professionista;
- 2) con preavviso di 20 giorni in caso di inadempienza;
- 3) con preavviso di 10 giorni nel caso in cui l'inadempimento sia particolarmente grave;
- 4) senza preavviso qualora sia derivato un danno al Paziente o all'Azienda.

Il recesso anticipato da parte del professionista rispetto al termine di scadenza concordato, deve essere comunicato alla Direzione Aziendale con preavviso di almeno 15 giorni e comporta la retribuzione dell'attività effettivamente svolta fino al momento di recesso, con rinuncia a qualsiasi ulteriore pretesa e/o azione nei confronti dell'Azienda.

Il candidato selezionato non dovrà trovarsi in condizioni di incompatibilità o di conflitto di interessi con questa Azienda e con l'incarico oggetto della presente procedura comparativa.

L'affidamento dell'incarico e l'erogazione del compenso sono sottoposti ai vincoli di pubblicità prescritti dalla normativa vigente. L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente bando.

6) TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO UE N. 679/2016

Ai sensi del D.Lgs 196/2003 - nonché nel rispetto di quanto previsto nel Regolamento UE n. 679/2016 in materia di trattamento dei dati personali - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane e Accreditamento - Ufficio Giuridico 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.

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



7) CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati sono invitati a scrivere un'email all'indirizzo risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it o a contattare il numero 024029246.

F.to
Il Dirigente Responsabile
Area Gestione Risorse Umane e Accreditamento
(Dr.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso l'Area Gestione Risorse Umane e Accreditamento (L. 241/90 art. 4,5,6)
Responsabile del procedimento: F.to dott. Alessandro Cattoni