

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

### **MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL' ASSEGNAZIONE PRESSO LA UOS FARMACIA PER L'ATTIVITA' DI MAGAZZINIERE**

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 l'opportunità di procedere, nell'ambito dei suddetti processi, ad individuare unità di personale dipendente dell'Azienda, mediante manifestazione di interesse all'adesione al presente avviso dedicato all'assegnazione presso la UOS Farmacia per l'attività di magazzinoiere.

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 presso la UOS Farmacia per l'attività di magazzinoiere.

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 appartenente al profilo professionale:

- Operatore Tecnico – Area del Personale di Supporto - a mansioni agevolate (ex cat. B);
- Operatore Tecnico Specializzato – Area degli Operatori- a mansioni agevolate (ex cat. BS);
- Operatore Tecnico Geriatrico-Area del Personale di Supporto - a mansioni agevolate (ex cat. B);
- Operatore Socio Sanitario – Area degli Operatori - a mansioni agevolate (ex cat. BS);

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 presteranno l'attività a loro assegnata sul turno 5+2 con l'articolazione oraria dalle ore 08:30 o dalle ore 16:12.

Le attività principali che il dipendente, individuato ad esito della presente manifestazione, dovrà eseguire, in modo dinamico e continuativo, garantendo una assidua presenza, anche, qualora necessario, fuori dalla normale postazione lavorativa, sono le seguenti:

- Ricevimento merce con verifica bolle per qualità, quantità, integrità colli e rilevazione N.C
- Identificazione immediata dei farmaci da conservare a T° controllata
- Stoccaggio di farmaci e dispositivi medici nei vari magazzini, verifica e rotazione scorte
- Controlli periodici scadenze
- Cura e sistemazione delle scaffalature e di quanto stoccato su pallets
- Movimentazione dei materiali sia manuale che con specifiche attrezzature mezzi (meccanici semoventi di sollevamento e sollevamento/ trasporto)
- Conoscenza ed uso di apparecchiature informatiche: software gestionale di magazzino, posta elettronica,

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

#### **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

- Allestimento giornaliero carrelli con i materiali in uscita per le u.o./servizi/ ambulatori: farmaci, dispositivi medici, prodotti dietetici, fleboclisi, DPI, disinfettanti, diagnostici in vitro
- Gestione archivio richieste
- Tracciamento apparecchiature in uscita (pompe infusionali, per N.E, contenitori portatili criogenici di ossigeno liquido)

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 il colloquio.

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](http://www.iltrivulzio.it), corredata dalla fotocopia della carta di identità e dai documenti richiesti, dovrà pervenire all'Ufficio protocollo dell'Azienda di servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – via Marostica n. 8 - 20146 Milano, entro il termine perentorio delle **ore 12:00 del giorno giovedì 1 giugno 2023**.

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

- domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese 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 dal lunedì al venerdì dalle ore 9:00 alle ore 15:30 (orario continuato).
- 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.

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](mailto:risorse.umane@pioalbergotrivulzio.it) o a contattare il seguente numero: 0240297656.

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

#### 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

