

DIPARTIMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO
Tel. 02.4029.204
dip.tecnico-amministrativo@pioalbergotrivulzio.it

Milano, 8 gennaio 2021

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

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSEGNAZIONE PRESSO
L'AREA ALBERGHIERO ECONOMALE E PROVVEDITORATO PER ATTIVITA' DI
FATTORINO/COMMESSO DELL'ASP IMMeS e PAT.**

Considerato che nessuna istanza è stata presentata per l'adesione alla manifestazione di interesse dedicata all'assegnazione di una risorsa presso l'AREA ALBERGHIERO ECONOMALE E PROVVEDITORATO – SERVIZIO FATTORINI dell'ASP IMMeS e PAT presso la sede del PAT, Via Trivulzio 15, Milano, con scadenza 14 dicembre 2020.

Ritenuto, pertanto, di procedere a modificare la manifestazione di interesse di cui trattasi prevedendo oltre al profilo professionale – **Operatore Tecnico cat. B del comparto sanità pubblica** anche – **Operatore Tecnico Geriatrico cat. B a mansioni agevolate**.

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 l'AREA ALBERGHIERO ECONOMALE E PROVVEDITORATO PER ATTIVITA' DI FATTORINO/COMMESSO DELL'ASP IMMeS e PAT presso la sede del PAT, Via Trivulzio 15, Milano.

Può, pertanto, 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 cat. B del comparto sanità pubblica;**
- **Operatore Tecnico Geriatrico cat. B a mansioni agevolate.**

Si precisa che è requisito essenziale per la posizione presso l'AREA ALBERGHIERO ECONOMALE E PROVVEDITORATO PER ATTIVITA' DI FATTORINO/COMMESSO essere in possesso di Patente di Guida B.

La risorsa dovrà essere dotata di buone doti di versatilità, serietà, dinamicità in termini di massima collaboratività e scrupolosità per consonamente e compiutamente espletare tutte le varie attività interne necessarie e previste.

Le attività oggetto della presente manifestazione d'interesse comprendono:

- ritiro della corrispondenza dall'ufficio Protocollo e smistamento;
- effettuare piccoli acquisti economici presso negozi, Centri Commerciali, etc. o riconsegna eventuale a ditte di piccoli beni in visione e/o per resi eventuali, etc., con utilizzo di autovettura Aziendale, quotidianamente o nel corso della settimana secondo esigenza o necessità da parte dell'Ufficio Cassa, piccoli acquisti economici;
- con utilizzo di autovettura Aziendale e, se del caso, pure di mezzi pubblici, consegna/ritiro carteggi, rendicontazioni, etc. presso le varie ASL, Comune di Milano, Ufficio Invalidi e Protesi, Ufficio Pensioni, etc.;
- varie incombenze presso l'Ufficio Postale di Via Raffaello Sanzio, 32 Milano, necessarie per il ns. Ufficio Protocollo ed in base a richiesta e necessità del medesimo, con consegna/ritiro di raccomandate, carteggi, corrispondenza, pacchi, etc. con restituzione a detto Ufficio di ricevuta timbrata dall'Ufficio Postale, etc.;

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



- con utilizzo di autovettura Aziendale e, se del caso, pure di mezzi pubblici, consegna rendicontazioni e carteggi anche ad altri Enti, quali ATS, Regione, Provincia, Studi Legali, Studi Notarili, Compagnie Assicuratrici, Istituto Don Orione, Fondazione Don Gnocchi, Istituto Golgi Redaelli, Ufficio delle Entrate, INAIL di corso di Porta Nuova 19 Milano, altri Enti vari, etc.;
- ritiro/consegna periodica -con utilizzo di autovettura Aziendale e se del caso e secondo necessità pure di mezzi pubblici- di materiali sanitari, quali farmaci, presidi, vaccini, etc. presso ATS, Farmacie quali quella di via Trivulzio, quella di via Santa Caterina da Forlì, o Ambulatori, Strutture Ospedaliere, etc.;
- collaborazione a vari Settori Aziendali, quali Palazzina Ufficio e di Amministrazione (quali Ufficio Economato, Area Risorse Umane, Dipartimento Socio Sanitario, Area Affari Generali e Legali, Area Economico Finanziaria, Accettazione Amministrativa e Sanitaria, Ufficio Formazione, U.R.P., Servizio Sociale e di Animazione, etc.) per consegna di carteggi, plichi, opuscoli, libri, etc. quali ad Università, Enti esterni, Strutture Ospedaliere, ATS, etc.;
- consegna e/o ritiro e/o smistamento di carteggi e documentazioni all'interno dell'Istituto;
- con utilizzo di autovettura Aziendale e se del caso pure di mezzi pubblici, consegna/ritiro di carteggi per l'ATM Point di piazzale Luigi Cadorna Milano;
- parimenti con utilizzo di autovettura Aziendale e se del caso pure di mezzi pubblici, ritiro periodico e/o consegna di altri carteggi, ruolini pensioni, etc. presso l'Ufficio Pensioni del Comune di Milano, etc.;
- su eventuale richiesta e per conto dell'Area Economico-Finanziaria dell'Azienda e con utilizzo di autovettura Aziendale e se del caso pure di mezzi pubblici, consegna di documenti presso Referenti esterni quali presso la sede della Factorit S.p.A. situata in via Cino Del Duca 12 Milano;
- consegna di materiali, quali opuscoli, questionari, etc. ad altri Enti esterni, quali a SDA Bocconi, all'Associazione Italiana Malattia di Alzheimer, Centro Risorse dell'Università Cattaneo, etc. od altri connessi, quali per conto dell'Ufficio Formazione, dell'U.R.P., del Servizio di Animazione, etc.;
- affissione di bandi di selezione, elogi, locandine, avvisi, etc. nelle varie bacheche Aziendali, compresa anche debita, ordinata e corretta tenuta delle stesse e delle relative chiavi, con verifica periodica e rimozione di avvisi, note, bandi etc. scaduti/passati di attualità;
- con utilizzo di autovettura Aziendale e se del caso pure con mezzi pubblici, incombenze eventuali per la RSA "Principessa Jolanda", quali in caso di assenza per ferie della Fattorina assegnata a tale Struttura (ad es. per consegna/ritiro di carteggi etc. dal P.A.T. a detta Struttura);
- in caso di eventuale assenza degli Autisti o per integrazione attività degli stessi esecuzione temporanea di incombenze quali quelle di ritiro delle derrate alimentari presso la Cucina centrale del PAT e di consegna delle stesse alle varie Comunità dell'I.M.M. e S. in Milano e Peschiera Borromeo;
- rifornimento periodico, corretta tenuta, lavaggio periodico secondo necessità dell'automezzo Aziendale in uso, con consona compilazione e tenuta registro di marcia, etc.

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 manifestazioni di interesse, seguirà colloquio.

La domanda di partecipazione alla presente manifestazione 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 dai documenti richiesti, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – via Marostica n. 8 – 20146 Milano, **entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno:**

___21 gennaio 2021___

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 16:00 (orario continuato);
- ☞ venerdì dalle 9:00 alle 12:00.

Le domande di partecipazione alla presente manifestazione di interesse non verranno controllate dall'Ufficio Protocollo.

La domanda di partecipazione alla manifestazione di interesse può anche essere presentata tramite posta elettronica certificata al seguente indirizzo PEC: **ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it**. L'indirizzo della casella PEC del mittente deve essere obbligatoriamente riconducibile, **univocamente**, al soggetto interessato, pena esclusione.

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



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

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 Dipartimento Tecnico-Amministrativo dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura. 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 ogni informazione gli interessati possono rivolgersi al Dipartimento Tecnico-Amministrativo, Via Marostica, 8 - 20146 Milano tel. 02/40.29.204.

IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO
TECNICO-AMMINISTRATIVO
(Dott.ssa Rossana Coladonato)



Il presente Avviso è pubblicato sul sito web aziendale 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

