

DIPARTIMENTO TECNICO-AMMINISTRATIVO

Tel. 02.4029.204

dip.tecnico-amministrativo@pioalbergotrivulzio.it

Milano, 4 agosto 2021

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

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSEGNAZIONE PRESSO
L'AREA ALBERGHIERO ECONOMALE E PROVVEDITORATO –
SERVIZIO PORTINERIA PRESSO VIA TRIVULZIO 15.**

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 una unità di personale dipendente dell'Azienda mediante manifestazione di interesse all'adesione al presente avviso dedicato all'assegnazione presso l'AREA ALBERGHIERO ECONOMALE E PROVVEDITORATO – SERVIZIO PORTINERIA presso Via Trivulzio 15.

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 – SERVIZIO PORTINERIA presso Via Trivulzio 15.

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 Specializzato cat. BS a mansioni agevolate**.

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

Le attività oggetto della presente manifestazione d'interesse comprendono:

a) attività svolte nella fascia oraria del mattino:

- ruolo di addetti al rilancio allarmi (come da procedura di emergenza) e periodicamente partecipazione a prove antincendio e di evacuazione;
- apertura Palazzina Uffici di Via Marostica n. 8 e Palazzine RSA "Bezzi" e "Fornari";
- controllo e vigilanza su accessi ed uscite utenza interna ed esterna, con utilizzo pure di apposito sistema di videosorveglianza;
- indicazioni all'utenza esterna, ambulanze, pullmini, ditte esterne, etc. per l'accesso ai vari servizi ed uffici vari Aziendali in termini di congrua accoglienza, supporto, etc.;
- chiamata medici di guardia in base a richiesta delle sezioni;

- chiamata Operatori ns. Servizio Tecnico Aziendale in orario di reperibilità –dalle ore 16.00 alle ore 08.00 del giorno successivo- ed Operai ditta esterna incaricata per servizi tecnico manutentivi, elettrici, idraulici, etc.;
- chiamata ditta esterna incaricata per assistenza ascensori;
- chiamata tecnici per tutti gli allarmi situati in portineria;
- ritiro, custodia e riconsegna delle chiavi loro affidate, con utilizzo di apposito registro ed in base a firma per ritiro e riconsegna di ogni chiave per quanto riferito a tutti i servizi, al Magazzino Economato, alla Cucina etc.;
- custodia, tenuta e gestione (dal 06/02/2017) chiavi cassaforte ubicata presso il Centralino, per conto esclusivo della UOC Ambulatori, Cronicità, Territorio e Valutazione e connessa gestione apposito registro interno;
- consegna dei telefoni cellulari ai Sigg.ri Medici di turno in servizio;
- ricevimento della corrispondenza e sua distribuzione con le seguenti modalità: per Assicurate, Raccomandate e vaglia destinati ai Degenti con ritiro da parte del Responsabile di ogni Sezione previa firma sull'apposito registro, mentre per Assicurate Raccomandate e Vaglia destinati agli Uffici con registrazione nell'apposito registro di Portineria e con consegna alla Direzione Sanitaria previa firma nell'apposito registro, per la posta ordinaria destinata ai Degenti ricatalogazione della stessa e consegna ai Fattorini per farla recapitare ai destinatari;
- gestione accessi autovetture autorizzate presso il cortile centrale in base anche ad apposita regolamentazione interna;
- custodia copie permessi per uscite e rientri dei Sigg.ri Ospiti;
- verifica e gestione rispetto alle telefonate internazionali richieste e necessarie per gli operatori delle Sezioni corredate da necessaria autorizzazione scritta della Direzione Socio-Sanitaria Aziendale o del Medico di Sala o di guardia allorchè risultino chiusi gli Uffici;
- segnalazione di ogni eventuale anomalia o criticità e con utilizzo di apposito registro giornaliero;
- segnalazione agli Uffici competenti di ogni notizia riguardante guasti agli impianti ed apparecchiature tecniche, telefoniche, di videosorveglianza, etc. delle quali si viene a conoscenza;
- segnalazione tramite intranet di eventuali esigenze tecnico-manutentive, ai servizi tecnici, informatici, etc. preposti
- tenuta e custodia telefoni cellulari di servizio e relativi elenchi con registrazione sull'apposito registro dei vari movimenti;
- vigilanza, cura e custodia dei locali, dei beni o strumenti a loro affidati;
- monitoraggio e chiamata Vigili Urbani in caso di eventuale presenza di autovetture posizionate in modo anomalo all'esterno dell'Istituto che creino intralcio al passaggio dei pedoni quali sul marciapiede etc.;
- monitoraggio riferito a funzionamento ultracongelatore verticale per la conservazione dei vaccini anti Covid-19 in uso presso la Farmacia del PAT ed in caso di eventuale guasto, avaria, interruzione di corrente elettrica, malfunzionamento, etc. e/o di avviso pervenuto agli Addetti di Portineria, in sintesi provvedere al riguardo avvisando il Responsabile del Dipartimento Socio Sanitario Aziendale, dr. Pierluigi Rossi, la Responsabile della Farmacia dr.ssa Elisabetta Busà, la Responsabile del Servizio Patrimonio da Reddito e Istituzionale Arch. Sara Perego;
- al termine del turno scambio e trasferimento delle consegne relative al servizio;

b) attività svolte nella fascia oraria del pomeriggio

- ruolo di addetti al rilancio allarmi (come da procedura di emergenza) e periodicamente partecipazione a prove antincendio e di evacuazione;
- controllo e vigilanza su accessi ed uscite utenza interna ed esterna, con utilizzo pure di apposito sistema di videosorveglianza;
- indicazioni all'utenza esterna, ambulanze, pullmini, ditte esterne, etc. per l'accesso ai vari servizi ed uffici Aziendali, in termini di congrua accoglienza, supporto, etc.;
- chiamata medici di guardia in base a richiesta delle Sezioni;
- chiamata Operatori ns. Servizio Tecnico Aziendale in orario di reperibilità –dalle ore 16.00 alle ore 08.00 del giorno successivo ed Operai ditta esterna incaricata per servizi tecnico-manutentivi, elettrici, idraulici, etc.;
- chiamata ditte esterna incaricata per assistenza ascensori;

- chiamata tecnici per tutti gli allarmi situati in Portineria;
- ritiro, custodia e riconsegna delle chiavi loro affidate con utilizzo di appositi registri ed in base a firma per ritiro e riconsegna di ogni chiave per quanto riferito a tutti i servizi, a Magazzino Economato, Cucina, etc.;
- custodia, tenuta e gestione (dal 06/02/2017) chiave cassaforte ubicata presso il Centralino, per uso esclusivo del Poliambulatorio con connessa tenuta relativo ed apposito registro interno;
- consegna dei telefoni cellulari ai Sigg.ri Medici di turno in servizio;
- ricevimento della corrispondenza e sua distribuzione con le seguenti modalità: per Assicurate Raccomandate e vaglia destinati ai Degenti con ritiro da parte del Responsabile di ogni Sezione previa firma sull'apposito registro, mentre per Assicurate Raccomandate e vaglia destinati agli uffici con registrazione nell'apposito registro di Portineria e con consegna alla Direzione Sanitaria previa firma nell'apposito registro, per la posta ordinaria destinata ai degenti ricatalogazione della stessa e consegna ai Fattorini per farla recapitare ai destinatari;
- gestione accessi autovetture autorizzate presso il cortile centrale in base anche ad apposita regolamentazione interna;
- allorchè necessario e/o in caso di assenza delle centraliniste e comunque tutti i giorni dalle ore 17.00 fino alle 20.00 effettuano anche tale attività presso il centralino;
- custodia copie permessi per uscite e rientri dei Sigg.ri Ospiti;
- verifica e gestione rispetto alle telefonate internazionali richieste e necessarie per gli Operatori delle Sezioni corredate da necessaria autorizzazione scritta della Direzione Socio-Sanitaria Aziendale o del Medico di Sala o di guardia allorchè risultino chiusi gli uffici;
- segnalazione di ogni eventuale anomalia o criticità con utilizzo di apposito registro giornaliero
- segnalazione agli Uffici Aziendali competenti di ogni notizia riguardante guasti agli impianti ed apparecchiature tecniche, telefoniche, di videosorveglianza delle quali si viene a conoscenza
- segnalazione tramite intranet di eventuali esigenze tecnico-manutentive, ai servizi tecnici, informatici preposti, etc.;
- tenuta e custodia telefoni cellulari di servizio e relativi elenchi con registrazione sull'apposito registro dei vari movimenti;
- vigilanza, cura e custodia dei locali e dei beni o strumenti loro affidati;
- monitoraggio e chiamata Vigili Urbani in caso di eventuale presenza di autovetture posizionate in modo anomalo all'esterno dell'Istituto che creino intralcio al passaggio dei pedoni quali sul marciapiede etc.
- monitoraggio riferito a funzionamento ultracongelatore verticale per la conservazione dei vaccini anti Covid-19 in uso presso la Farmacia del PAT ed in caso di eventuale guasto, avaria, interruzione di corrente elettrica, malfunzionamento, etc. e/o di avviso pervenuto agli Addetti di Portineria, in sintesi provvedere al riguardo avvisando il Responsabile del Dipartimento Socio Sanitario Aziendale dr. Pierluigi Rossi, la Responsabile della Farmacia dr.ssa Elisabetta Busà, la Responsabile del Servizio Tecnico Arch. Sara Perego;
- al termine del turno, scambio e trasferimento delle consegne relative al servizio.

c) attività svolte nella fascia oraria della notte

- ruolo di addetti al rilancio allarmi (come da procedura di emergenza);
- consegna dei telefoni cellulari di servizio per il turno di notte ai due Infermieri Professionali "di giro";
- chiusura Palazzina Uffici di Via Marostica, 8 e Palazzine RSA "Bezzi" e "Fornari";
- controllo aperture e chiusure dei cancelli e parcheggi sotterranei di viale Bezzi, 10;
- gestione della Portineria di via Fornari, 19;
- chiamata medici di guardia in base a richiesta delle Sezioni;
- controllo e vigilanza su accessi ed uscite eventuali Utenza esterna con utilizzo pure di apposito sistema di videosorveglianza;
- chiamate tecnici reperibili per servizi tecnico-manutentivi elettrici, idraulici, etc.;
- chiamata ditta esterna per assistenza ascensori;
- chiamata Operatori ns. Servizio Tecnico Aziendale tecnici per tutti gli allarmi situati in Portineria;

- tutti i giorni dalle ore 17.00 alle ore 08.00 effettuano anche l'attività e compiti di centralinisti presso il centralino
- controllo di tutte le chiavi loro affidate;
- verifica e gestione rispetto alle eventuali telefonate internazionali richieste e necessarie per gli operatori delle Sezioni corredate da necessaria autorizzazione scritta del Medico di Sala o di guardia allorché risultino chiusi gli Uffici;
- provvedono inoltre all'apertura ed alla chiusura degli accessi (porte e cancelli) negli orari prestabiliti e per le aree interessate;
- vigilanza, cura e custodia dei locali e dei beni o strumenti loro affidati;
- segnalazione agli Uffici Aziendali competenti di ogni notizia riguardante guasti agli impianti ed apparecchiature tecniche, telefoniche, di videosorveglianza, etc. delle quali si venga a conoscenza;
- tenuta e custodia telefoni cellulari di servizio e relativi elenchi con registrazione sull'apposito registro dei vari movimenti;
- effettuazione di due giri di controllo all'interno dell'Istituto tra le ore 22.00 e le ore 05.00 da parte di due unità (di cui unità di cui una dotata di telefono cellulare da consonamente custodire e mantenere in carica), per verificare la debita chiusura delle porte finestre etc., lo spegnimento delle luci dei vari uffici e servizi ed eventuali anomalie o criticità;
- verifica su funzionamento ultra congelatore verticale per la conservazione dei vaccini anti Covid-19 in uso presso la Farmacia del PAT ed in caso di eventuale guasto, avaria, interruzione di corrente elettrica, malfunzionamento, etc. e/o avaria pervenuto agli Addetti di Portineria, in sintesi provvedere al riguardo avvisando il Responsabile del Dipartimento Socio sanitario Aziendale dr. Pierluigi Rossi, la Responsabile del Farmacia dr.ssa Elisabetta Busà, la Responsabile del Servizio Patrimonio da Reddito e Istituzionale Arch. Sara Perego;
- al termine del turno, scambio e trasferimento delle consegne relative al servizio.

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 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 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:**

1 settembre 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.

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)

Addetto all'istruttoria: Francesca Buzzi

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web aziendale www.iltrivulzio.it

