

**AREA TECNICO-AMMINISTRATIVA  
PER L'ACCREDITAMENTO ISTITUZIONALE  
Servizio Risorse Umane**

**AVVISO INTERNO PER LA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE  
ALLO SVOLGIMENTO DI PRESTAZIONI AMMINISTRATIVE DI SUPPORTO ALL'UFFICIO RELAZIONI CON IL  
PUBBLICO NELL'AMBITO DELLA CAMPAGNA VACCINALE ANTI COVID -19**

**1) PREMESSE**

L'ASP IMMES e PAT è attualmente impegnata nella campagna del vaccino anti COVID-19 e ha in corso l'attivazione delle procedure per l'individuazione di figure amministrative con rapporto di lavoro subordinato di supporto all'ufficio relazioni con il pubblico dell'Azienda, per un periodo che inizialmente si prevede di quattro mesi.

**2) FIGURE PROFESSIONALI**

Il presente avviso interno è rivolto alla ricerca delle seguenti figure professionali:

- Personale Amministrativo cat. C-D-Ds (riveste requisito preferenziale la conoscenza del pacchetto Microsoft Office, l'attitudine e la familiarità all'utilizzo di software gestionali, capacità comunicativa anche in relazione al contatto con l'utenza e predisposizione alla gestione delle criticità).

**3) REQUISITI**

Il personale interessato dovrà essere in possesso dei seguenti specifici requisiti:

1. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e/o determinato e a tempo pieno da almeno 6 mesi;
2. essere esenti da limitazioni anche parziali o prescrizioni come certificate dal Medico Competente che non consentano lo svolgimento dell'attività lavorativa tipica della mansione;
3. non beneficiare, nel mese in cui è richiesta la prestazione, di istituti normativi o contrattuali che comportino la riduzione dell'orario di lavoro (es. congedi parentali fruiti anche su base oraria, permessi per Legge 104/92, etc);
4. non essere in aspettativa e/o congedo e/o permesso a qualsiasi titolo, anche non retribuito;
5. non essere in malattia od infortunio;
6. non beneficiare di agevolazioni nei turni o in orario ridotto a seguito di maternità;
7. non avere un saldo orario negativo rispetto a quello istituzionalmente dovuto.

Il personale che si trovi in una delle sopra indicate condizioni potrà comunque partecipare al presente avviso interno e all'inserimento nella lista degli idonei, ma potrà essere chiamato ad effettuare prestazioni di supporto solo a condizione che vengano meno le cause ostative (es. rientro dalla malattia). Sarà cura dell'interessato comunicare al Servizio Risorse Umane il venir meno delle cause che impediscono l'effettuazione delle prestazioni di supporto all'ufficio relazioni con il pubblico.

**4) MODALITA' E DURATA DELLA PRESTAZIONE**

L'attività dovrà essere resa al di fuori e in aggiunta all'orario di lavoro nelle seguenti fasce orarie:

- giorni infrasettimanali: dalle ore 16:30 alle ore 20.00 sabato e domenica secondo le seguenti fasce orarie: dalle ore 8:30 alle ore 13:30, a titolo esemplificativo e non esaustivo.

**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



L'attività lavorativa svolta verrà resa nel rispetto del D.Lgs. 66/03.

Il servizio Relazioni Istituzionali e Programmazione Strategica, con il supporto del Servizio Risorse Umane provvederanno, ciascuno per area di competenza, alla valutazione delle domande pervenute e all'individuazione dei dipendenti idonei;

#### **5) COMPENSO**

Le attività svolte saranno riconosciute come "prestazioni straordinarie" e remunerate con risorse a bilancio dell'Azienda.

#### **6) MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLA MANIFESTAZIONE DI INTERESSE**

Gli interessati, in possesso dei requisiti sopra indicati, potranno trasmettere la loro manifestazione di interesse compilando il modello allegato, al seguente indirizzo e-mail: [dip.tecnico-amministrativo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:dip.tecnico-amministrativo@pioalbergotrivulzio.it) entro e non oltre **il prossimo 19 marzo 2021**.

L'elenco dei nominativi idonei sarà pubblicato sulla rete intranet aziendale.

#### **7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 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. 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.

Il presente avviso è pubblicato sul sito web aziendale [www.iltrivulzio.it](http://www.iltrivulzio.it) e sul portale del dipendente.

L'Azienda si riserva la facoltà di sospendere, prorogare, modificare e/o revocare il presente avviso.

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

Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Rossana Coladonato  
Incaricato dell'istruttoria: Roberta Cucinotta

---

#### **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

