

Milano, 15 novembre 2021

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

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE ALL'ASSEGNAZIONE
PRESSO IL SERVIZIO PORTINERIA
VIA FORNARI 19, MILANO**

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 IL SERVIZIO PORTINERIA ISTITUZIONALE DI VIA FORNARI 19.

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 IL SERVIZIO PORTINERIA DI VIA FORNARI 19.

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 (cat. B) a mansioni agevolate**
- **Operatore Tecnico Specializzato (cat. BS) a mansioni agevolate;**
- **Operatore Tecnico Geriatrico (Cat. B) a mansioni agevolate**
- **Operatore Socio Sanitario (cat. BS) a mansioni agevolate.**

L' idoneità a svolgere i compiti indicati 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, e, più in particolare con la seguente articolazione oraria:

- n. 1 unità dalle ore 07.00 alle ore 14.42;
- n. 1 unità dalle ore 09.00 alle ore 16.42.

www.iltrivulzio.it

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

- apertura cancello carraio dopo le ore 07.00 per eventuale ingresso quali: ambulanze, mezzi di soccorso, automezzi ditte esterne incaricate ed autorizzate, etc.;
- dare corrette indicazioni, informativa e risposte all'Utenza, in particolare familiari, etc., con la massima educazione, garbo, disponibilità ed efficienza;
- scrupoloso, capillare ed attento controllo degli accessi;
- svolgere i compiti propri dell'addetto al rilancio degli allarmi come Piano di Emergenza Aziendale del P.A.T.
- capillare, attento e scrupoloso controllo dei parcheggi interni da parte delle autovetture autorizzate e segnalare al Responsabile dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato, l'eventuale presenza di autovetture parcheggiate in modo non autorizzato, anomalo, improprio, oppure fuori dagli spazi, oppure su manto erboso, oppure su marciapiede, o che creino intralcio, etc.;
- attivarsi in maniera rapida e consona per chiamare eventuali tecnici reperibili, medici di guardia, elettricisti, idraulici, etc.;
- controllo allarme antincendio presso locale situato accanto alla reception ed in caso di necessità contattare e far intervenire la ditta esterna incaricata CPM;
- chiamare, in caso di urgenza, la ditta esterna incaricata della manutenzione degli ascensori e quale per eventuali blocchi degli impianti;
- risposta alle comunicazioni telefoniche interne ed esterne e corretto smistamento telefonate;
- corretto utilizzo, gestione e compilazione del registro di servizio;
- vigilanza, cura e custodia dei locali e de beni o strumenti affidati;
- in caso di particolari criticità, urgenze, pericoli, anomalie, problemi. etc., informare immediatamente il Responsabile dell'Area Alberghiero-Economale e Provveditorato.

L'Addetto di Portineria dovrà tra l'altro:

- controllare con la massima cura, scrupolosità e solerzia e tramite utilizzo di apposita App dedicata, il possesso di valido "Green Pass"/Certificazione Verde Covid-19" da parte dell'utenza ed in base a relativa procedura operativa Aziendale su Gestione triage accessi;
- indossare in modo corretto e consono ed in tutte le aree Aziendali apposita mascherina in maniera che risulti ben coperto sia il volto che il naso e la bocca e senza invece che la mascherina sia eventualmente indossata e/o abbassata quale sul collo, sotto la bocca, etc e controllare parimenti che la medesima cosa venga attuata dagli utenti;
- controllare che venga mantenuta la giusta distanza di sicurezza di almeno un metro;
- verificare che non si abbiano assembramenti, quali ad esempio ed in particolare in prossimità dei distributori automatici di bevande, delle aree fumatori, parti comuni, dell'ingresso, etc.;
- controllare e garantire che gli ascensori non vengano utilizzati da più di una persona alla volta;
- monitorare il rispetto del divieto di fumo;
- ben areare, nel corso della giornata, ed in modo congruo e frequente, i locali e spazi utilizzati;
- attuare la massima adesione alla campagna vaccinale ed agli screening previsti;
- visionare, sottoscrivere e far applicare tutti i Bollettini Aziendali consegnati dal Referente Portinerie.

L'operatore, sarà, altresì, impiegato, secondo necessità, tra le ore 07.00 e le ore 17.00, presso la postazione di via Marostica 8, svolgendo attività sopra esposte, oltre alla ricezione e consegna della corrispondenza giornaliera all'Ufficio Protocollo.

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 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 Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio – via Marostica n. 8 – 20146 Milano, **entro il termine perentorio delle ore 12:00 del giorno:**

__6 dicembre 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

www.iltrivulzio.it