



Azienda Ospedaliera

## Istituti Clinici di Perfezionamento

**SCADENZA BANDO ORE 12.00 DEL 10 LUGLIO 2013**

In esecuzione della deliberazione 20 dicembre 2012, n. 761, ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL 7 aprile 1999 per il personale non dirigenziale del Comparto sanità ed ai sensi dell'art. 2 del "Regolamento per il conferimento e la verifica degli incarichi di posizione organizzativa" del CIA del 14 aprile 2004, l'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento bandisce le selezioni interne **per il conferimento dei seguenti incarichi di posizione organizzativa:**

- A) "Coordinamento personale sportelli aziendali e supporto normativo procedurale"** assegnata all'S.C. Spedalità – indennità economica annua € 4.000,00;
- B) "Coordinatore area gare e contratti U.O. Provveditorato economato"** assegnata all'S.C. Provveditorato economato – indennità economica annua € 4.000,00;

I candidati all'atto della presentazione della domanda di partecipazione alle selezioni di cui al presente bando, in considerazione della diversità operativa dei singoli incarichi sopra individuati, al fine anche di una appropriata valutazione dei curricula e delle esperienze individuali, **dovranno necessariamente indicare per quale posizione intendono proporre la propria candidatura.**

### **Contenuti professionali specifici relativi all'incarico A) Coordinamento personale sportelli aziendali e supporto normativo procedurale:**

- Cura il coordinamento dei servizi di front office e back office Cup di tutta l'azienda, coordina tutto il personale di front office dei poliambulatori aziendali organizzandone, previo benestare del Dirigente Responsabile, il funzionamento al fine di assicurare il più razionale impiego delle risorse umane e strumentali alla stessa assegnate;
- Supervisiona quotidianamente l'attività svolta nelle diverse sale d'attesa CUP con monitoraggio costante del tempo di attesa per accedere ai servizi di sportello dell'azienda tramite appositi strumenti informatici di monitoraggio a distanza;
- Cura che la gestione e custodia degli incassi ticket avvenga in tutte le sedi CUP nel rispetto della normativa di riferimento nonché nel rispetto del Regolamento Aziendale Gestione Incassi;
- Cura che la registrazione dei dati di attività sia effettuata nel rispetto del normativa vigente al fine di ridurre al minimo la percentuale errori flusso 28SAN e controlli NOC;
- Coadiuvata il Dirigente responsabile al fine di garantire le opportune soluzioni modificative o innovative nell'ambito della gestione della procedura informatica in dotazione, anche attraverso, ove necessario, di specifici contatti e/o incontri con il personale dell'azienda fornitrice, svolti in piena autonomia;
- Si occupa di analizzare, alla luce della normativa vigente, della giurisprudenza e della più evoluta prassi amministrativa, tutte le problematiche amministrative che di volta in volta insorgono nell'espletamento dell'attività ordinaria e straordinaria degli sportelli di front office, fornendo a tutti i raggruppamenti CUP della S.C. pareri informali e formali per il corretto espletamento dell'attività istituzionale;
- Coordina e controlla tutte le attività inerenti il continuo e ordinario aggiornamento professionale degli operatori inerente la corretta conoscenza ed applicazione della

normativa vigente nel settore, alla quale tutti gli operatori della S.C. devono attenersi tempestivamente in occasione dell'entrata in vigore delle singole previsioni normative;

- Supporta il Dirigente responsabile nelle decisioni e nelle attività gestionali complessive della struttura.

#### **Requisiti di ammissione:**

- collocazione nella categoria D o Ds del ruolo amministrativo
- esperienza **almeno annuale** nella categoria D o Ds del ruolo amministrativo presso l'Azienda Ospedaliera ICP;
- esperienza **almeno annuale** in attività ascrivibili a quelle proprie dell'incarico da conferire.

#### **Contenuti professionali specifici relativi all'incarico B) Coordinatore area gare e contratti U.O. Provveditorato economato:**

- Si occupa di analizzare, alla luce della normativa vigente, della giurisprudenza e della più evoluta prassi amministrativa, tutte le problematiche giuridico-amministrative che di volta in volta insorgono nell'espletamento dell'attività ordinaria e straordinaria dell'U.O., sia per quanto attiene all'Area Contratti sia per quanto di competenza dell'Area Economale, fornendo a tutti gli uffici dell'U.O. pareri informali e formali per il corretto espletamento dell'attività istituzionale, i cui risvolti giuridici ed economici assumono un rilievo di assoluta rilevanza per l'Azienda;
- Coordina e controlla tutte le attività inerenti il continuo e ordinario aggiornamento professionale degli operatori inerente la corretta conoscenza ed applicazione della normativa vigente nel settore, alla quale tutti gli operatori dell'U.O. devono attenersi tempestivamente in occasione dell'entrata in vigore delle singole previsioni normative, nonché acquisisce e diffonde – in modo continuativo – i contenuti inerenti gli orientamenti giurisprudenziali ed interpretativi più autorevoli.

#### **Requisiti di ammissione:**

- collocazione nella categoria D o Ds del ruolo amministrativo
- esperienza **almeno annuale** nella categoria D o Ds del ruolo amministrativo presso l'Azienda Ospedaliera ICP;
- esperienza **almeno annuale** in attività ascrivibili a quelle proprie dell'incarico da conferire.

### **CONDIZIONI GENERALI PER GLI INCARICHI**

La valutazione positiva annuale sulle attività svolte ed i risultati conseguiti danno titolo ANCHE al riconoscimento della retribuzione di risultato.

I requisiti per l'ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione.

Ai predetti incarichi è riconosciuta l'indennità di posizione secondo quanto previsto dalla deliberazione del 22 ottobre 2010.

Resta inteso che il valore economico dell'indennità di funzione assorbe l'eventuale straordinario prestato, venendo contestualmente meno anche la possibilità di fruire di riposi compensativi per le ore rese in eccedenza all'ordinario orario di lavoro.

Con la partecipazione alla selezione è implicita da parte dei candidati l'accettazione, senza riserve, delle prescrizioni della presente selezione e di tutte le disposizioni che disciplinano e disciplineranno lo stato giuridico ed economico dei dipendenti dell'Azienda.

**Il presente bando sarà pubblicato negli albi dell'Azienda per 15 giorni consecutivi.**

### **PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

Le domande dovranno pervenire all'Ufficio protocollo di quest'Azienda – Via L. Castelvetro 22 – 20154 Milano – **entro e non oltre le ore 12.00 del 10 luglio 2013.**

Le domande di ammissione alla selezione vanno presentate alla Direzione Generale dell'Azienda Istituti Clinici di Perfezionamento – via Lodovico Castelvetro n. 22 – 20154 Milano – entro il termine perentorio di scadenza sopra indicato.

**Non si terrà conto delle domande pervenute oltre il termine perentorio indicato nel bando.**

Nel caso in cui il candidato si serva del servizio postale per il recapito della domanda, dei titoli e dei documenti ad essa allegati, l'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti o ritardi nella consegna del plico quando anche esso risulti spedito prima della chiusura dei termini, ma che comunque pervenga all'Ufficio Protocollo degli Istituti clinici di perfezionamento oltre le ore 12 del giorno di scadenza.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

*Le domande inoltrate tramite raccomandata A/R dovranno essere spedite al seguente indirizzo postale:*

*“Azienda Ospedaliera I.C.P. – Via Lodovico Castelvetro 22 – 20154 MILANO”*

Saranno ritenuti come giunti fuori termine tutti i pieghi che perverranno posteriormente alla data ed ora di chiusura dell'avviso.

**La selezione non determinerà graduatoria.**

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile facoltà di prorogare, sospendere o revocare la presente selezione.

Qualsiasi informazione relativa al suddetto bando potrà essere richiesta all'U.O. Gestione risorse umane dell'Azienda Ospedaliera Istituti Clinici di Perfezionamento di Milano, via Castelvetro 22 Milano – tel. 02 5799.5142.

Milano, 25 giugno 2013

*IL DIRETTORE GENERALE  
(f.to dott. Alessandro Visconti)*