Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI–REDAELLI"

Determina n. 262 del 25/09/2026

DIRETTORE GENERALE: Maria Antonia Ambrogetti

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO, RUOLO TECNICO, PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA: "MANUTENZIONI ISTITUTO DI ABBIATEGRASSO" E "MANUTENZIONI ISTITUTO DI VIMODRONE".

Responsabile del Procedimento Chiara Milliaccio

Atti: 2026-V.02/51

PRATICA TRATTATA DA: Rosa Alba Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
CHIARA MILLIACCIO
(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI
CRISTINA CALLERIO
(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRETTORE GENERALE
MARIA ANTONIA AMBROGETTI
(Firmato digitalmente)

IL DIRETTORE GENERALE

Richiamate le disposizioni normative e statutarie vigenti, nonché i regolamenti interni aziendali, ove si precisa, in attuazione del principio di ripartizione delle competenze tra gli Organi dell'Azienda, che spetta al Consiglio la funzione di indirizzo e di programmazione delle attività aziendali e al Direttore Generale e ai Dirigenti la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione di atti che impegnano l'Azienda verso l'esterno;

premesso che il Responsabile del Procedimento riferisce quanto segue:

- in data 11.11.2020 è stato sottoscritto l'accordo sindacale per la determinazione dei criteri generali per l'assegnazione, la revoca e la graduazione degli incarichi di funzione di cui al titolo III – CAPO II CCNL Comparto Sanità allora vigente;
- con DDG n. 231 del 29.11.2021 è stata aggiornata la mappatura degli incarichi di funzione di questa Azienda ed è stata disposta l'indizione degli avvisi interni finalizzati al conferimento degli stessi;
- con DDG n. 29 del 11.02.2022 è stato approvato l'esito delle procedure di selezione interna, che ha visto – tra l'altro – il conferimento per un triennio dei seguenti incarichi:
  - Manutenzioni Istituto di Abbiategrasso – valore economico annuo lordo 6.800 € - Geom. Mauro Gozzi
  - Manutenzioni Istituto di Milano – valore economico annuo lordo 6.800 € - P.I. Sergio Prencipe
  - Manutenzioni Istituto di Vimodrone – valore economico annuo lordo 6.800 € - Ing. Andrea Sfondrini;
- con DDG n. 56 del 28.02.2025, al fine di assicurare un'organizzazione funzionale ed efficace, i medesimi incarichi venivano rinnovati "*sino all'approvazione dell'esito di nuova procedura di selezione interna che sarà indetta dall'Azienda*";
- in data 02.11.2022 è stato sottoscritto il nuovo CCNL il quale, al Capo III, ha innovato la materia relativa al sistema degli incarichi;
- nel mese di agosto sono cessati per quiescenza i dipendenti: Geom. Mauro Gozzi e P.I. Sergio Prencipe, titolari degli incarichi sopra citati;
- con nota agli atti, datata 08/09/2026, il Dirigente Responsabile della UOC Gestione Tecnico Patrimoniale, a fronte dei predetti pensionamenti e al fine di garantire continuità alle attività tecniche, manutentive e gestionali, ha rappresentato l'esigenza di riorganizzare le competenze all'interno della propria struttura prevedendo, tra l'altro, il trasferimento dell'ing. Andrea Sfondrini dall'Istituto di Vimodrone a quello di Abbiategrasso;
- con la nota sopra citata, è stato altresì richiesto di rinviare la procedura relativa all'incarico denominato "Manutenzione Istituto di Milano";
- l'Azienda ha proceduto a dare preventiva informativa alla RSU e alle Organizzazioni sindacali dell'area del Comparto in merito all'indizione dei predetti incarichi;

precisato altresì che la mappatura degli incarichi potrà essere rivista in funzione di nuove e diverse esigenze aziendali, sia di tipo organizzativo che gestionale, ferma restando la compatibilità con le risorse definite in sede di contrattazione integrativa aziendale e previa informativa sindacale;

richiamato quanto sopra riferito, il Responsabile del Procedimento propone:

- di procedere all'indizione di un bando finalizzato al conferimento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa afferenti alla UOC Gestione Tecnico Patrimoniale:
  - Manutenzioni Istituto di Abbiategrasso – valore economico annuo lordo 6.800 €
  - Manutenzioni Istituto di Vimodrone – valore economico annuo lordo 6.800 €;
- di procedere alla costituzione della Commissione Valutatrice, così composta:

✓ Presidente: Direttore del Dipartimento Amministrativo;
✓ Componenti: Dirigente Responsabile della UOC Gestione Tecnico Patrimoniale e Dirigente Responsabile della UOC Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone;

ritenuto conseguentemente di approvare l'allegato avviso interno, riservato al personale dipendente del ruolo tecnico, quale parte integrante del presente provvedimento, che rimarrà pubblicato sul sito aziendale per la durata di 15 giorni consecutivi;

ritenuto di fare propria la proposta del Responsabile del Procedimento che, con la propria sottoscrizione, attesta che il presente provvedimento, a seguito dell'istruttoria effettuata, nella forma e nella sostanza è legittimo;

DETERMINA

per le motivazioni indicate in premessa che qui si intendono integralmente riportate,

1) di disporre l'indizione di un avviso di selezione interna finalizzata al conferimento dei seguenti incarichi di funzione organizzativa afferenti alla UOC Gestione Tecnico Patrimoniale:
   - Manutenzioni Istituto di Abbiategrasso – valore economico annuo lordo 6.800 €
   - Manutenzioni Istituto di Vimodrone – valore economico annuo lordo 6.800 €;
2) di approvare il testo del bando allegato, parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'Azienda e all'albo della sede legale e delle rispettive sedi di lavoro per 15 giorni consecutivi;
3) di costituire la Commissione Valutatrice aziendale come segue:
   - Presidente: Direttore del Dipartimento Amministrativo,
   - Componenti: Dirigente Responsabile della UOC Gestione Tecnico Patrimoniale e Dirigente Responsabile della UOC Gestione Operativa Abbiategrasso-Vimodrone;
4) di dare atto che gli incarichi di funzione sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102 "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" del vigente CCNL;
5) di demandare al Responsabile del Procedimento l'attuazione del presente provvedimento;
6) di trasmettere il presente provvedimento per competenza alle seguenti strutture:

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE

Il presente provvedimento è immediatamente esecutivo.

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Antonia AMBROGETTI
(Firmato digitalmente)

Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO TECNICO.

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____

AVVISO DI SELEZIONE

Si rende noto con il presente Avviso che è indetta selezione interna per l'individuazione dei dipendenti idonei all'attribuzione di complessivi 2 (due) incarichi di funzione organizzativa i cui profili sono dettagliati nelle schede allegate al presente avviso, di cui ne costituiscono parti integrali e sostanziali:

UOC GESTIONE TECNICO PATRIMONIALE

ID	Denominazione	Profilo Richiesto	Indennità annua lorda
IOP15	Manutenzioni Istituto di Abbiategrasso	Collaboratore tecnico professionale	€ 6.800,00
IOP17	Manutenzioni Istituto di Vimodrone	Collaboratore tecnico professionale	€ 6.800,00

Le indennità relative agli incarichi di cui sopra assorbono il compenso per le ore straordinarie.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

a) essere dipendenti dell'azienda, a tempo determinato o indeterminato, con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D o Ds), nello specifico profilo previsto per l'incarico;
b) diploma di laurea o titolo equipollente;
c) iscrizione all'albo professionale per gli incarichi per i quali risulti necessario all'esercizio dello stesso;
d) almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza maturata, a tempo determinato/indeterminato anche a tempo parziale e anche presso altre Aziende o Enti del Comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi;
e) non avere avuto, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, procedimenti disciplinari conclusisi con sanzione superiore alla multa;
f) non avere avuto, nell'ultimo biennio valutazione individuale negativa (faranno fede le ultime due valutazioni disponibili);

REQUISITI SPECIFICI

- corsi di perfezionamento post laurea;
- pregresse funzioni svolte nell'ambito specifico.

Il conferimento dell'incarico non è compatibile con il tempo parziale.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'esclusione dalla selezione oppure la decadenza dell'incarico già attribuito, qualora il mancato possesso di uno dei requisiti sia accertato successivamente attraverso il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte dai candidati, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

E' possibile presentare la propria candidatura barrando nella domanda la casella ID di proprio interesse.

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo lo schema riportato in calce al presente avviso, dovranno contenere i seguenti dati e dichiarazioni rilasciati sotto la personale responsabilità del dipendente:

1. nome e cognome;
2. data, luogo di nascita e residenza;
3. indicazione l'incarico per il quale si intende fare domanda (barrare casella);
4. possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso;
5. recapito al quale indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, eventuale indirizzo e-mail e recapito telefonico.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione e, per questo motivo, dovrà essere prodotta in allegato la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- un curriculum in formato europeo, sotto forma di autocertificazione, che evidenzi i percorsi formativi sviluppati in ambito gestionale, di management e di alta qualificazione professionale, con riferimento ai corsi inerenti, l'organizzazione, la gestione delle risorse umane e materiali, dei processi e percorsi organizzativi, della definizione e gestione di percorsi formativi, nonché il percorso professionale del candidato, con riferimento agli ultimi 5 anni;

- copia del diploma di laurea o titolo equipollente;

- decreto di equipollenza del titolo di studio/professionale eventualmente conseguito all'estero.

La domanda, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, dovrà essere presentata entro il termine perentorio del _____ mediante una delle seguenti modalità:

a) direttamente all'Ufficio Protocollo, nei seguenti orari – dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 15.00 – Via Via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano;

b) invio telematico da casella di posta elettronica certificata di cui sia titolare lo stesso candidato, al seguente indirizzo: info.concorsi@pec.golgiredaelli.it con le modalità previste dall'art. 65 d.lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.; essendo l'istante identificabile attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza di posta elettronica certificata, non è necessario procedere alla sottoscrizione dell'istanza.

La validità dell'invio telematico è subordinata pertanto all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) **personale**; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'Azienda.

Qualora la scadenza del termine coincida con un giorno festivo/non lavorativo il termine di presentazione è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.

PROCEDURA INTERNA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA

Le domande pervenute saranno esaminate dalla UOC "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" che accerta la regolarità formale della domanda e il possesso da parte dei partecipanti dei requisiti specifici di accesso richiesti e provvede alla loro conseguente ammissione/esclusione.

L'esclusione dalla selezione, completa di motivazione, sarà notificata all'interessato a mezzo PEC (posta certificata) ovvero raccomandata A/R al recapito indicato sulla domanda.

Per i candidati ammessi, la Commissione procederà:

- alla valutazione comparativa dei curricula: verrà tenuto conto del percorso professionale, formativo, espletato dal dipendente, come formalmente documentato nella domanda
- all'effettuazione di un colloquio finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:

- attività e competenze dell'incarico;
- conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
- attitudine e motivazioni.

La Commissione al termine dei lavori, sulla base di una valutazione comparativa dei curricula e del colloquio, individua, motivando adeguatamente, il candidato, tra gli idonei, cui conferire l'incarico di coordinamento.

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione organizzativa da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.

La procedura selettiva di cui al presente avviso non genera graduatoria ma un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione che formula al Direttore Generale motivata proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

Dell'intero processo di selezione è redatto apposito verbale, che deve riportare le motivazioni alla base della scelta di conferire/non conferire l'incarico ai singoli candidati.

I candidati che supereranno la selezione, avendo dimostrato di possedere le competenze professionali richieste dalla specifica posizione, saranno ritenuti idonei alla funzione.

Il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione è effettuato con atto motivato.

DIARIO DELLA PROVA

La data di espletamento dei colloqui verrà pubblicata sul sito aziendale istituzionale www.gorgiredaelli.it nella sezione "SELEZIONI E CONCORSI" con almeno 10 giorni di preavviso.

Quanto sopra ha valore di convocazione alla prova stessa. I candidati impossibilitati a presentarsi alla selezione nelle date di convocazione – in quanto assenti dal servizio per malattia, infortunio o maternità obbligatoria – possono richiedere una diversa programmazione della prova che potrà essere svolta anche in modalità telematica, facendone espressa richiesta con PEC inviata a info.concorsi@pec.golgiredaelli.it oppure, per i candidati non in possesso di PEC, con email inviata all'indirizzo: info.concorsi@golgiredaelli.it.

DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi sono conferiti per la durata di cinque anni, rinnovabili alla scadenza, previa valutazione positiva e senza attivare la procedura di selezione. In luogo del rinnovo potrà essere disposta allo scadere del termine, in caso di esigenze organizzative, una proroga per il tempo necessario all'assegnazione di nuovi incarichi.

Gli incarichi potranno essere revocati, con atto scritto e motivato, a causa di:

− diversa organizzazione aziendale;
− valutazione negativa;
− venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
− per rinuncia da parte dell'interessato.

Fermo restando che le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi tiolo o aspettativa per conferimento di altri incarichi sospendono l'attribuzione dell'indennità di funzione, l'impossibilità oggettiva e prolungata all'esecuzione delle funzioni richieste (assenze continuative superiori a mesi 6 (sei) determina la cessazione dall'incarico, ad esclusione della maternità e paternità.

La revoca/decadenza dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso; il dipendente interessato resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni specifiche del profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

Il dipendente incaricato del coordinamento utilizza il proprio tempo in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore; tale debito rappresenta un minimo da assicurare sempre e comunque.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULA DEL CONTRATTO

Il dipendente al quale è conferito l'incarico di coordinamento svolge le relative attività da esso previste con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli. All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con determina del Direttore Generale su istruttoria della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto di incarico.

L'incarico attribuito con il predetto contratto potrà essere soggetto a revoca anticipata in tutte le ipotesi di diversa organizzazione dell'Ente, derivante dalla modifica dell'Atto aziendale conseguente a provvedimenti di riorganizzazione dell'Azienda.

I titolari di incarico saranno soggetti a valutazione, secondo quanto stabilito dal CCNL o dalla contrattazione integrativa aziendale.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima UOC anche successivamente, a seguito di eventuale assegnazione dell'incarico, per la gestione dello stesso.

Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13.

L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda di Servizi alla Persona Golgi Redaelli.

NORMA FINALE

Per sopravvenute motivazioni, in qualsiasi momento della procedura, è facoltà dell'amministrazione sospendere o annullare la selezione/attribuzione dell'incarico di coordinamento, anche nei confronti di un solo incarico o di un numero limitato di essi.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla Regolamentazione aziendale e alle norme contrattuali e legislative vigenti in materia.

La partecipazione al presente avviso comporta la totale accettazione delle clausole nello stesso contenute.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura gli aspiranti potranno rivolgersi alla UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 - tel. 02.72518248-210

Milano,

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Antonia AMBROGETTI
(*documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente*)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Chiara MILLIACCIO

ALLEGATI:
Domanda di partecipazione (composto da n. 2 pagine)
Schede funzioni e responsabilità (composto da n. 2 pagine)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI
N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO TECNICO.

.

Al Direttore Generale
dell'Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"
c/o Ufficio Protocollo
Via B. D'Alviano, 78
20146 MILANO

Il/La sottoscritto/a _____
(cognome e nome)
nato/a il _____ a _____ prov._____
(giorno mese anno)
residente a _____via _____ n._____
con recapito in _____ n._____
(via o piazza)
città _____ prov._____cap._____
recapiti telefonici_____
codice fiscale_____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione per il conferimento del seguente incarico (barrare l'incarico di interesse):

	ID	Denominazione	Profilo Richiesto
☐	IOP15	Manutenzione Istituto di Abbiategrasso	Collaboratore tecnico professionale
☐	IOP17	Manutenzione Istituto di Vimodrone	Collaboratore tecnico professionale

A tal fine certifica, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445, i dati anagrafici precedentemente indicati e dichiara quanto segue ***(le dichiarazioni, per essere considerate valide, dovranno essere confermate apponendo una X nei relativi quadratini e completate dei dati mancanti):***

☐ di essere dipendente dell'Azienda, a tempo determinato o indeterminato con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D o Ds), nello specifico profilo previsto per l'incarico;

☐ di essere in possesso del seguente diploma di laurea richiesto dall'avviso quale requisito generale di ammissione e di allegarne copia:
_____

☐ di essere iscritto all'albo professionale (se richiesto per l'esercizio dell'incarico);

☐ di avere esperienza almeno quinquennale nel profilo di appartenenza maturata a tempo determinato/ indeterminato anche a tempo parziale e anche presso altre Aziende o Enti del Comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi;

☐ di non aver avuto, nell'ultimo biennio, valutazione individuale negativa;

☐ di non aver avuto nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, procedimenti disciplinari definitivi, conclusisi con la sanzione superiore alla multa;

☐ di essere in possesso del seguente requisito preferenziale richiesto dall'avviso: _____

Il/la sottoscritto/a chiede che per ogni comunicazione inerente il presente avviso venga inoltrata al seguente indirizzo di posta elettronica_____

Il/la sottoscritto/a dichiara di aver preso visione e di accettare tutte le indicazioni contenute nell'avviso in merito all'oggetto dell'incarico, alla gestione della procedura ed agli adempimenti conseguenti.

Il/La sottoscritto/a autorizza il trattamento dei dati personali esclusivamente ai fini dell'espletamento della procedura ed ai relativi adempimenti successivi, nel rispetto delle vigenti norme in materia (Regolamento UE n. 679/2016 e del D. Lgs. 196/2003.

Con osservanza.

_____ _____

(luogo e data) FIRMA LEGGIBILE

Allegare alla presente domanda esclusivamente:

- **fotocopia del documento d'identità (fronte e retro)**
- **curriculum formativo e professionale datato e firmato, redatto sotto forma di autocertificazione ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000**
- **decreto di equipollenza del titolo di studio/professionale conseguito all'estero fotocopia del titolo richiesto dall'avviso quale requisito generale di ammissione**

ID INCARICO	**IOP15**
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	**Dipartimento Amministrativo**
DENOMINAZIONE INCARICO	**Manutenzioni Istituto di Abbiategrasso**
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Gestione tecnico patrimoniale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico professionale -
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze: ▪Svolgimento di attività di costante verifica del corretto funzionamento degli impianti finalizzata alla sicurezza globale dell'impiantistica nei luoghi di vita e di lavoro al fine dell'applicazione normativa vigente; ▪Gestione delle manutenzioni programmate, ordinarie e straordinarie edili, impiantistiche e delle attrezzature, eseguite o tramite il proprio personale manutentivo o ditte. ▪Direzione Lavori/Esecuzione dei Contratti di: lavori, servizi manutentivi, forniture materiali per manutentori interni e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di competenza dell'Istituto di assegnazione redazione di contabilità e verifica della correttezza delle fatture per il rilascio del benestare alla liquidazione. ▪Verifica della corretta esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e su chiamata; ▪Verifica della corretta esecuzione degli interventi di adeguamento e ammodernamento; ▪Espletamento di attività tecniche preliminari alle visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti; ▪Svolgimento di attività di accertamento e controllo per verifiche periodiche previste dal vigente regime giuridico nel campo della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in luoghi di vita e di lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione; ▪Supporto tecnico alle Direzioni di Istituto per l'attività di verifica delle apparecchiature elettromedicali; ▪Espressione, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, di pareri in caso di acquisto di apparecchiature elettromedicali e altre attrezzature e assistenza in sede di installazione e collaudo, relativamente agli aspetti tecnici; ▪Gestione del personale addetto alle manutenzioni; ▪Supporto tecnico alle Direzioni Mediche di Istituto di assegnazione in merito alla prevenzione della Legionellosi; ▪Espletamento di attività tecniche relative al mantenimento dei requisiti strutturali di accreditamento dell'Istituto di assegnazione.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Abbiategrasso
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)

ID INCARICO	**IOP17**
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	**Dipartimento Amministrativo**
DENOMINAZIONE INCARICO	**Manutenzioni Istituto di Vimodrone**
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Gestione tecnico patrimoniale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico professionale -
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze: ▪Svolgimento di attività di costante verifica del corretto funzionamento degli impianti finalizzata alla sicurezza globale dell'impiantistica nei luoghi di vita e di lavoro al fine dell'applicazione normativa vigente; ▪Gestione delle manutenzioni programmate, ordinarie e straordinarie edili, impiantistiche e delle attrezzature, eseguite o tramite il proprio personale manutentivo o ditte. ▪Direzione Lavori/Esecuzione dei Contratti di: lavori, servizi manutentivi, forniture materiali per manutentori interni e servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria di competenza dell'Istituto di assegnazione redazione di contabilità e verifica della correttezza delle fatture per il rilascio del benestare alla liquidazione. ▪Verifica della corretta esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e su chiamata; ▪Verifica della corretta esecuzione degli interventi di adeguamento e ammodernamento; ▪Espletamento di attività tecniche preliminari alle visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti; ▪Svolgimento di attività di accertamento e controllo per verifiche periodiche previste dal vigente regime giuridico nel campo della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in luoghi di vita e di lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione; ▪Supporto tecnico alle Direzioni di Istituto per l'attività di verifica delle apparecchiature elettromedicali; ▪Espressione, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, di pareri in caso di acquisto di apparecchiature elettromedicali e altre attrezzature e assistenza in sede di installazione e collaudo, relativamente agli aspetti tecnici; ▪Gestione del personale addetto alle manutenzioni; ▪Supporto tecnico alle Direzioni Mediche di Istituto di assegnazione in merito alla prevenzione della Legionellosi; ▪Espletamento di attività tecniche relative al mantenimento dei requisiti strutturali di accreditamento dell'Istituto di assegnazione.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)