



**Azienda di Servizi alla Persona  
“GOLGI-REDAELLI”**

**AVVISO PUBBLICO DI PROCEDURA COMPARATIVA PER IL CONFERIMENTO  
DI N. 1 INCARICO DI LAVORO AUTONOMO A PROFESSIONISTA FARMACISTA**

**Determina del Direttore Generale n. 25 del 31.01.2025**

**ART. 1 – AVVISO DI SELEZIONE**

Si rende noto che questa Azienda, intende attribuire n. 1 incarico di lavoro autonomo, per un periodo di 12 (dodici) mesi, eventualmente rinnovabili di ulteriori 12 (dodici) mesi a professionista in possesso dei requisiti richiesti per lo svolgimento di attività in qualità di Farmacista.

**ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI**

Per poter essere ammessi alla selezione per il conferimento dell'incarico di cui al presente bando è necessario essere in possesso dei seguenti titoli di studio e requisiti:

- 1 - Cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o cittadinanza di uno stato extra europeo in possesso dei requisiti di regolarità per il soggiorno in Italia (permesso di soggiorno);
- 2 - Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- 3 - Laurea magistrale in Farmacia o in Chimica e Tecnologie Farmaceutiche
- 4 – Decreto di equipollenza del titolo di studio/professionale eventualmente conseguito all'estero
- 5 – Abilitazione professionale
- 6 – Iscrizione all'albo professionale dei Farmacisti
- 7 – Adeguata conoscenza della lingua italiana

Costituirà requisito preferenziale la pregressa documentata esperienza professionale in strutture sanitarie pubbliche o accreditate.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti necessari è disposta con motivato provvedimento e notificata all'interessato entro 30 giorni dalla data del provvedimento, a mezzo PEC (posta certificata).

**ART. 3 - OGGETTO DELL'INCARICO**

Il professionista dovrà svolgere prestazioni, per complessive n. 700 ore/anno, in qualità di Farmacista, a supporto della Direzione Socio Sanitaria aziendale, collocata presso l'Istituto Geriatrico “P. Redaelli” di Milano – via B. D'Alviano, 78 – in collaborazione con i Direttori Medici degli Istituti Geriatrici amministrati.

L'attività che dovrà svolgere il professionista è, sinteticamente e non esaustivamente, la seguente:

- supporto e consulenza in materia di legislazione farmaceutica (ad es. norme relative alle sostanze stupefacenti, alla corretta conservazione dei farmaci, alle procedure AIFA per medicinali carenti etc. etc.);
- consulenza quali/quantitativa sull'acquisto di medicinali, parafarmaci e dispositivi medici, finalizzata alla valutazione degli articoli anche in fase di affidamento diretto/gare pubbliche;
- definizione, gestione e aggiornamento del prontuario farmaceutico aziendale con riferimento a farmaci, dispositivi medici e prodotti nutrizionali;
- coordinamento e facilitazione dei gruppi di lavoro per la promozione, definizione ed aggiornamento delle linee guida sul corretto impiego dei farmaci;

- elaborazione di report periodici ed analisi dei dati relativi agli acquisti di farmaci e dispositivi effettuati presso l'Istituto Golgi Redaelli eventualmente richiesti dalla Direzione Sanitaria;
- promozione e partecipazione a progetti aventi l'obiettivo di ottimizzare i processi di gestione dei farmaci
- collaborazione nel processo di codifica e ordine di farmaci, dispositivi medici e prodotti nutrizionali;
- contributo alla formazione del personale su varie tematiche normative e tecniche nella gestione del farmaco e del dispositivo medico (es. corretta gestione dei medicinali stupefacenti, disposizioni ministeriali, corrette modalità di conservazione e somministrazione dei farmaci, uso corretto delle medicazioni avanzate, etc...);

L'attività verrà svolta senza alcun vincolo di subordinazione, in piena autonomia tecnica e organizzativa, ferme restando le indicazioni di massima impartite dal responsabile della struttura di assegnazione, funzionali al raggiungimento degli obiettivi.

#### **ART. 4 - CORRISPETTIVO**

L'incarico darà diritto ad un compenso orario lordo pari ad euro 38,00.= che verrà erogato in rate mensili, previa fatturazione da parte del professionista, sulla base delle effettive attività svolte e previa attestazione della regolarità dello svolgimento dell'incarico da parte del dirigente responsabile.

#### **ART. 5 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I candidati in possesso dei requisiti sopra indicati possono presentare la domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano

**entro e non oltre le ore 12,30 del 13 FEBBRAIO 2025**

La domanda dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo (via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano) nei seguenti orari:

dal lunedì al giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 14,15 alle 16,00, il venerdì dalle 9,00 alle 12,30.

In alternativa, la domanda potrà essere recapitata:

- a mezzo del servizio postale indirizzata al predetto Ufficio e dovrà pervenire inderogabilmente entro e non oltre il predetto termine. A tal fine farà fede il timbro dell'Ufficio Protocollo. La busta dovrà indicare la dicitura "*Contiene domanda di partecipazione alla procedura comparativa per il conferimento di incarico a "Professionista Farmacista"*".
- mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo mail: [info.concorsi@pec.golgiredaelli.it](mailto:info.concorsi@pec.golgiredaelli.it), allegando tutta la documentazione richiesta dalla presente procedura.

Qualora la domanda venga inviata tramite PEC, sono consentite le seguenti alternative modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente la domanda di partecipazione, il curriculum formativo e professionale, copia del documento di identità:

- sottoscrizione del file con firma digitale del candidato, con certificato di validità rilasciato da un certificatore accreditato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della domanda, di tutta la documentazione di ammissione all'avviso (compresa scansione di un valido documento di identità).

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi Redaelli", anche certificata, non verranno prese in considerazione.

La validità dell'invio telematico è subordinata 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.

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente indicare la pubblica selezione alla quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative alla pubblica selezione cui al presente avviso da parte dell'Azienda nei confronti del candidato.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio concorsi U.O.C. Gestione Risorse Umane al n. 02/72518248 - 210 dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle 12,00.

#### **ART. 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

Alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare, **pena l'esclusione**:

- Eventuale decreto di equipollenza per titolo conseguito all'estero;
- Copia del documento di identità in corso di validità (fronte e retro)

La domanda di partecipazione dovrà riportare con precisione tutti gli elementi indispensabili per consentire l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente avviso.

Alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000. Il candidato dovrà altresì allegare fotocopia del documento di identità.

La mancata apposizione della firma sulla domanda e sul curriculum sarà causa della non ammissione del candidato alla selezione.

#### **ART. 7 - MODALITA' DI SELEZIONE, COMMISSIONE GIUDICATRICE**

La selezione dei candidati avviene ad opera di apposita Commissione giudicatrice nominata con determina del Direttore Generale.

La selezione sarà operata secondo il giudizio libero e insindacabile della Commissione giudicatrice in base alla valutazione complessiva del curriculum formativo e professionale e di un colloquio, secondo i seguenti punteggi:

- Curriculum: massimo punti 20;
- Colloquio: massimo punti 30;

Il colloquio è finalizzato ad accertare la capacità del candidato allo svolgimento dell'attività oggetto dell'incarico, nonché le attitudini/esperienze lavorative pregresse compatibili con le attività da svolgere.

Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che avranno riportato un punteggio complessivo non inferiore a punti 27/50 ed abbiano ottenuto un punteggio nel curriculum non inferiore a 11 e nel colloquio non inferiore a 16.

**Il colloquio si terrà il giorno 19 FEBBRAIO alle ore 10,00 presso l'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" via B. D'Alviano, 78 – 20146 – Sala Consiglio piano -1.**

**Tale calendario si ritiene quale convocazione a tutti gli effetti, talché non sono previste ulteriori comunicazioni al riguardo, salvo in caso di modifiche della data, dell'orario o della sede del colloquio che saranno pubblicate presso l'Albo dell'Ente e sul sito aziendale [www.golgiredaelli.it](http://www.golgiredaelli.it) – selezioni e concorsi.**

#### **ART. 8 - COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI**

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di selezione, nonché gli esiti e la graduatoria finali, saranno pubblicati esclusivamente sul sito aziendale [www.golgiredaelli.it](http://www.golgiredaelli.it) - selezioni e concorsi.

#### **ART. 9 - NOMINA DEL VINCITORE E CONFERIMENTO INCARICO**

Gli incarichi in oggetto verranno conferiti previa valutazione dei curricula presentati dai candidati e in esito al colloquio, secondo l'ordinario scorrimento della graduatoria finale.

Per i liberi professionisti che abbiano già svolto nell'ambito di precedenti incarichi presso questa Azienda le medesime attività oggetto della presente selezione comparativa, la Commissione non procederà a ripetere il colloquio, in considerazione della diretta conoscenza acquisita del professionista medesimo e delle sue capacità professionali. Il punteggio sarà assegnato dalla Commissione sulla base del giudizio complessivo sulle attività

precedentemente svolte, reso dai Dirigenti responsabili interessati e preventivamente acquisto dalla Commissione stessa.

Al termine della selezione la Commissione redige una graduatoria, che sarà approvata con apposito provvedimento del Direttore Generale ed affissa sul sito dell'Ente ([www.golgiredaelli.it](http://www.golgiredaelli.it), Selezioni e Concorsi).

Ai candidati che risulteranno vincitori verrà data comunicazione scritta con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o tramite comunicazione via PEC o e – mail se indicati nella domanda di partecipazione.

I vincitori dovranno dare riscontro alla U.O.C. Gestione Risorse Umane in merito all'accettazione dell'incarico e alla firma del contratto entro il termine indicato nella comunicazione ricevuta. L'incarico si intenderà rinunciato in caso di mancato riscontro entro il termine fissato.

L'accettazione o la rinuncia all'incarico possono essere comunicati anche inviando una mail a [info.concorsi@golgiredaelli.it](mailto:info.concorsi@golgiredaelli.it).

In caso di decadenza o rinuncia dei vincitori o di interruzione dell'incarico anticipatamente, l'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria in scorrimento. Il compenso che sarà erogato al candidato successivamente chiamato, sarà commisurato alla durata del nuovo contratto.

#### **ART 10 - COPERTURA ASSICURATIVA E PREVIDENZIALE**

Il libero professionista deve essere in possesso di polizza assicurativa per i rischi derivanti dall'esercizio dell'attività professionale come richiesto dalle vigenti norme in materia.

#### **ART. 11 - NATURA GIURIDICA DEL CONTRATTO**

L'incarico non costituisce rapporto di lavoro subordinato.

L'attività si configura quale incarico professionale ai sensi dell'art. 7, c. 6 del D. Lgs. 165/01.

Prima di iniziare l'attività prevista, il candidato risultato vincitore, dovrà sottoscrivere il contratto che disciplina il rapporto, previo accertamento dell'idoneità sanitaria secondo i protocolli di sorveglianza ai sensi del D. Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.

#### **ART. 12 - DIRITTI E DOVERI**

L'incarico non comporta l'onere dell'esclusività. Il professionista, nello svolgimento della propria attività, è tenuto ad uniformarsi alle norme di sicurezza in vigore nella struttura stessa.

E' altresì tenuto ad osservare le regole del segreto d'ufficio e a mantenere la massima riservatezza con riferimento a fatti, informazioni, notizie od altro di cui avrà comunicazione o prenderà conoscenza nello svolgimento dell'incarico. Tali informazioni non potranno in alcun modo essere cedute a terzi. Al professionista è fatto divieto di svolgere attività che creano danno all'immagine e pregiudizio all'Azienda.

In caso di inosservanza delle norme di cui al presente bando, il Direttore Generale disporrà l'immediata decadenza del professionista dall'attività e la conseguente perdita dei compensi per il periodo residuo.

#### **ART. 13 - NORME DI RINVIO**

L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla possibilità di prorogare, modificare, sospendere o revocare la presente procedura.

#### **ART. 14 - NORMA FINALE**

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

#### **ART. 15 - TRATTAMENTO DATI**

I dati forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto delle vigenti norme in materia (Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003) e raccolti per le finalità di gestione della presente procedura nonché, successivamente, per

quelle inerenti l'instaurazione del rapporto di lavoro stesso, secondo l'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione dedicata.

Milano, 03.02.2025

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

Responsabile del procedimento: arch. Maria Antonia Ambrogetti