



**Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
GAETANO PINI**

Deliberazione n. **494** del **3 DIC. 2014** Atti 49/99

**Oggetto: Attivazione di posizioni organizzative.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**Richiamata** la deliberazione nr 410 del 30.12.2012 con la quale, alla luce dell'incontro con le OO.SS. del 04.06.2012, all'interno del fondo di cui all'art. 9 "Fondo per il finanziamento delle fasce retributive, delle posizioni organizzative, del valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e dell'indennità professionale specifica" del CCNL economico 2008 – 2009 del 31.7.2009, l'importo per finanziare le indennità di funzione delle posizioni organizzative è stato fissato in € 133.500,00;

**preso atto** che nell'incontro con le OO.SS. del 14.7.2014 il fondo per le posizioni organizzative è stato ribadito in € 133.500;

**vista** la deliberazione nr 306 del 23.7.2014 con la quale è stato disposto di conferire ai sottotati dipendenti, per un biennio dal 01.07.2014 al 30.6.2016, gli incarichi di posizione organizzativa a fianco di ciascuno indicati con la relativa indennità di funzione come risulta dal sottoesteso prospetto:

Cognome e Nome	Tipologia di incarico	Struttura di appartenenza	Importo indennità
<b>ALEMANI GIANLUIGI</b>	Responsabile del coordinamento delle attività amministrativo-gestionali della Direzione sanitaria e della Direzione Medica di Presidio	Direzione Medica di Presidio	6.000,00
<b>OLTREMONTE LUCIA</b>	Responsabile del controllo e della chiusura delle SDO	Direzione Medica di Presidio	6.000,00
<b>ARMELLINI CARMEN CLEMENTINA</b>	Responsabile gestione dati sanitari, prestazioni ambulatoriali e tempi di attesa	Direzione Medica di Presidio	5.000,00
<b>AVIETTI SARAH</b>	Responsabile della posizione organizzativa assegnata alla UOC Affari Generali "Ufficio Legale"	UOC Affari Generali	7.000,00
<b>BORGONOV SILVIA</b>	Responsabile del coordinamento del settore patrimoniale immobiliare	UOC Gestione Tecnico Patrimoniale	6.000,00
<b>GIARDINI LAURA</b>	Responsabile del coordinamento delle attività dei magazzini economici	UOC Gestione degli Approvvigionamenti	6.000,00
<b>PANZINI STEFANO</b>	Stipendi	UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	6.000,00



**Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
GAETANO PINI**

Deliberazione n. **494** del **3 DIC. 2014** Atti 49/99

<b>DI FANT MICHELA</b>	Staff alla UOC	UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	6.000,00
<b>POLETTI MADI</b>	Responsabile del settore previdenza	UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali	9.000,00
<b>POLETTI EMANUELA</b>	Responsabile del coordinamento staff della Direzione Strategica	Direzione Generale	6.000,00
<b>TORTORA DANIELA</b>	Responsabile dell'attività libero professionale aziendale	UOC Gestione delle Risorse Economico Finanziarie e Controllo di Gestione	6.000,00
<b>IULIANO ANGELA</b>	Controllo di gestione	UOC Gestione delle Risorse Economico Finanziarie e Controllo di Gestione	6.000,00
<b>BONACINA ROBERTA</b>	Contabilità Generale	UOC Gestione delle Risorse Economico Finanziarie e Controllo di Gestione	5.000,00
<b>CANIGLIA ARTURO</b>	Supporto al dirigente SITRA - gestione della turnistica	S.C. Chirurgia Ortopedica Riparativa - Risk Management	5.500,00
<b>DI LEO CIRO</b>	Supporto al dirigente SITRA - gestione della turnistica	Direzione Sanitaria - servizio epidemiologia, prevenzione ed igiene ospedaliera	5.500,00
<b>MARCHESE DANILO</b>	Supporto al dirigente SITRA - gestione della turnistica	Servizio di Traumatologia d'Urgenza	5.500,00
<b>BAGLIVI NICOLA DANIELE</b>	Supporto al dirigente SITRA presso le sale operatorie	Blocco Operatorio	5.500,00
<b>TURRISI ANNA MARIA</b>	supporto al Dirigente SITRA per le attività infermieristiche del Presidio Riabilitativo di Via Isocrate	UOC Medicina Fisica e Riabilitazione	5.500,00
			<b>107.500,00</b>

**preso atto** che nel frattempo la dott.ssa Sarah Avietti, riportata nel prospetto di cui sopra come titolare della posizione organizzativa "Ufficio Legale" presso l'UOC Affari Generali, è passata ad altro incarico determinando l'utilizzo del fondo a disposizione per le posizioni organizzative in € 100.500,00;

**dato atto**, pertanto, che restano disponibili all'interno del fondo € 33.000,00;



Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
**GAETANO PINI**

Deliberazione n. 494 del 3 DIC. 2014 Atti 49/99

**riscontrata**, sulla scorta delle note fatte pervenire alla Direzione Generale da parte dei Dirigenti, l'esigenza di attivare le seguenti ulteriori posizioni organizzative riguardanti:

UOC Gestione Tecnico-Patrimoniale	Responsabile Gestione e Sicurezza degli Impianti Tecnologici
UOC Gestione degli Approvvigionamenti e dei Servizi Economici	Acquisizione Beni e Servizi Attività Contrattuale
Struttura Semplice CUP	Referente URP e Comunicazione
Struttura Semplice CUP	Referente Ufficio Formazione & Sviluppo
Struttura Semplice Servizi Informativi Aziendali	Referente Progetto CRS SISS

**ritenuta** l'importanza della loro copertura a supporto dell'azione amministrativa;

**tenuto fermo** che la corresponsione della somma complessiva delle indennità di funzione collegate al posizione organizzativa comunque conserva immutata la disponibilità del finanziamento per le altre previsioni del fondo (fasce retributive, posizioni organizzative, valore comune delle ex indennità di qualificazione professionale e indennità professionale specifica) attualmente corrisposte al personale dipendente;

**dato atto** che il conferimento delle posizioni organizzative suddette non comporta un aumento delle spese del personale poiché, ai sensi CCNL normativo 2002 - 2005 economico 2002 - 2003 del 19.4.2004, art. 30 - Fondo della produttività collettiva per il miglioramento dei servizi e per il premio della qualità delle prestazioni individuali - comma 5 ("E' confermata la regola che, ove a consuntivo i fondi degli artt. 29 e 31 - ora articoli 7 e 9 del CCNL economico 2008 / 2009 del 31.7.2009 ndr - non risultino momentaneamente del tutto utilizzati, le relative risorse sono temporaneamente assegnate al fondo di cui al presente articolo per l'attuazione delle sue finalità. Tali risorse sono riassegnate ai fondi di pertinenza dal gennaio dell'anno successivo e, pertanto, non si storicizzano nel fondo della produttività.") i residui dei fondi vengono comunque assegnati al personale dipendente a titolo di produttività per ritornare poi nella disponibilità dei fondi di provenienza;

**convenuto** di procedere alla attivazione delle posizioni organizzative evidenziate sopra attraverso l'emanazione di avvisi interni di selezione



**Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
GAETANO PINI**

Deliberazione n. **494** del - **3 DIC. 2014** Atti 49/99

secondo gli schemi allegati al presente provvedimento di cui costituiscono parte integrante e sostanziale;

**acquisito** il visto contabile dell'UOC Gestione delle Risorse Economiche e Finanziarie e Controllo di Gestione per la copertura economica degli oneri derivanti dal presente provvedimento;

**visti** i pareri favorevoli espressi, per quanto di rispettiva competenza, dal Direttore Amministrativo e dal Direttore Sanitario, ai sensi degli artt. 3 e 3 bis del d.lgs. 502/92 s.m.i.

**DELIBERA**

per i motivi di cui in premessa che qui si intendono integralmente trascritti:

**1- di procedere** alla attivazione delle posizioni organizzative:

UOC Gestione Tecnico-Patrimoniale	Responsabile Gestione e Sicurezza degli Impianti Tecnologici
UOC Gestione degli Approvvigionamenti e dei Servizi Economici	Acquisizione Beni e Servizi – Attività Contrattuale
Struttura Semplice CUP	Referente URP e Comunicazione
Struttura Semplice CUP	Referente Ufficio Formazione & Sviluppo
Struttura Semplice Servizi Informativi Aziendali	Referente Progetto CRS SISS

attraverso l'emanazione di avvisi interni di selezione secondo gli schemi allegati al presente provvedimento di cui costituisce parte integrante e sostanziale;

**2- di confermare** che la spesa complessiva per le indennità collegate alle posizioni organizzative, pari ad un massimo di € 133.500,00 annui lordi, trova copertura sui bilanci degli esercizi di competenza;

**3- di dichiarare** il presente provvedimento non soggetto a controllo preventivo, ai sensi dell'art. 18, comma 7, della L.R. n. 33/2009;



**Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
GAETANO PINI**

Deliberazione n. **494** del **3 DIC. 2014** Atti 49/99

- 4- **di disporre** la pubblicazione della presente determinazione, dando atto che la stessa è immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 18 comma 9 della L.R. n. 33/2009.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(dott. Amedeo Tropicano)

**CON I PARERI FAVOREVOLI DI COMPETENZA DEL  
DIRETTORE AMMINISTRATIVO**  
(dott. Renato Malaguti)

**DIRETTORE SANITARIO**  
(dott. Nunzio A. Buccino)

S.C. Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali

Si attesta la regolarità amministrativa e tecnica del presente provvedimento.

Responsabile del Procedimento: dott. Claudio Candiani

Pratica trattata da: dott.ssa Michela Di Fant

*Michela Di Fant*



**Azienda Ospedaliera  
Istituto Ortopedico  
GAETANO PINI**

Deliberazione n. **494** del **3 DIC. 2014** Atti 49/99

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si certifica che la presente deliberazione é pubblicata all'Albo Pretorio online di questa Azienda Ospedaliera, per rimanervi affissa per quindici giorni consecutivi.

Milano, li **3 DIC. 2014**

**S.C. AFFARI GENERALI E LEGALI  
L'ASSISTENTE AMMINISTRATIVO  
(Maria Cianchella)**

L'atto si compone di n. 6 (sei) facciate compresa la presente più gli allegati.



# AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

prevista dagli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
- Comparto Sanità - 7 aprile 1999 -

In esecuzione della deliberazione n. 494 del 3 DIC. 2014 è indetto l'

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

N.	POSIZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
1	SS SIA – REFERENTE PROGETTO CRS SISS	Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale - categoria D - livello D e Ds

### FUNZIONI

Le funzioni ed i compiti in carico al Referente aziendale del progetto regionale CRS-SISS si prefigurano come attività di coordinamento e monitoraggio, con un impatto trasversale rispetto alle unità operative, indispensabili nonché strategiche per lo svolgimento ed il raggiungimento di obiettivi regionali assegnati alla Direzione Generale con riferimento ai seguenti ambiti di attività:

fascicolo Sanitario Elettronico, Portale regionale del cittadino, Carta Nazionale dei Servizi, Call Center Regionale per la prenotazione delle prestazioni ambulatoriali, prescrizione elettronica, integrazione verso i sistemi dipartimentali di diagnostica per immagini e laboratorio, modelli di maturità del sistema informativo aziendale, integrazione ed interoperabilità con i sistemi informativi nazionali e regionali, attuazione del Codice dell'amministrazione digitale, compliance con linee guida Agenzia per Italia Digitale.

### DOMANDA DI AMMISSIONE

Lo schema di domanda di partecipazione e di curriculum formativo - professionale - obbligatori per partecipare alla procedura - disponibili presso l'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali - dovranno pervenire all'UOC stessa tassativamente entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 15 DIC. 2014

La valutazione delle domande pervenute avverrà a cura di un'apposita Commissione, così individuata:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- Responsabile della SS SIA

nel rispetto della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum formativo e professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, ed in particolare:

1. requisiti culturali e di formazione;
2. esperienza professionale complessiva;
3. esperienza professionale specifica nell'ambito di riferimento della posizione.

I candidati sosterranno un colloquio sulle materie oggetto delle funzioni della posizione organizzativa.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo alla copertura dell'incarico, motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri suddetti ed al colloquio effettuato e proponendo alla Direzione Generale il provvedimento di nomina.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina verrà adottato dal Direttore Generale e indicherà:

- la data di decorrenza e il periodo di riferimento dell'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione;
- il valore economico dell'indennità di funzione attribuita;
- criteri e tempi di valutazione.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali (tel. 02/58296.618).

Milano, 3 DIC. 2014

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Amedeo Salvatore Tropiano)



**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Al Direttore Generale  
dell'Azienda Ospedaliera  
Gaetano Pini  
Piazza Cardinal Ferrari, 1

20122 - MILANO

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
..... il ....., dipendente a  
tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano  
nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'UOC .....  
.....

**CHIEDE**

in riferimento al bando in oggetto di poter partecipare alla selezione per il conferimento  
dell'incarico di posizione organizzativa.

**SS CUP – REFERENTE PROGETTO CRS SISS.**

Allega il proprio curriculum formativo - professionale richiesto dal Bando di selezione.  
(Il curriculum formativo e professionale deve contenere la seguente dicitura: *Consapevole  
delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47  
dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale risponde  
al vero.*)

Milano, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

# AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

prevista dagli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
- Comparto Sanità - 7 aprile 1999 -

In esecuzione della deliberazione n. 494 del 3 DIC. 2014 indetto l'

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

N.	POSIZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
1	SS CUP – REFERENTE URP E COMUNICAZIONE	Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale - categoria D - livello D e Ds

### FUNZIONI

- cura la comunicazione digitale, interagendo con il SIA, per il costante aggiornamento e upgrade del sito internet (comunicazione istituzionale verso target esterni) e del portale intranet (comunicazione interna); obiettivo della Posizione è dotare l'azienda di un sistema di comunicazione integrato che garantisca processi informativi efficaci ed efficienti, per l'abbattimento delle spese legate alla gestione degli strumenti;
- tutela dell'immagine coordinata dell'Istituto, anche con la predisposizione di regolamenti in merito alla gestione del logo e alla concessione del patrocinio aziendale;
- concorso alla redazione e all'attuazione di apposita procedura, in sinergia con le UOC di competenza, per la raccolta fondi;
- collaborazione alla realizzazione di un processo di gestione del fundraising e delle sponsorizzazioni verso l'azienda trasparente ed equilibrato, capace di garantire la visibilità alle azioni comunicative eventualmente pattuite con gli sponsors;
- funzioni di project managing dei progetti operativi con impatto di visibilità per l'azienda che contemplino anche la stesura di piani di comunicazione ad hoc;
- partecipazione ai "Tavoli di Comunicazione ASL" mensili finalizzati al coordinamento delle azioni comunicative aziendali ed extra-aziendali di tutte le AO milanesi; partecipa al "Tavolo regionale delle UO Comunicazione"; coadiuva al coordinamento dei "Tavoli di Intercomunicazione aziendali";
- collaborazione all'implementazione dell'attività di back office di URP in termini di ricadute organizzative, sollecitando, attraverso apposita procedura di stampo collaborativo, l'emersione di azioni di miglioramento a seguito di reclami e dati di Customer Satisfaction;
- collaborazione all'analisi di dati aziendali ed extra-aziendali forniti dall'Università IULM, e allo sviluppo della rilevazione di Customer Satisfaction per un corretto ritorno ai professionisti e alla Direzione Strategica dei dati;
- applicazione degli aggiornamenti al sito web per le sezioni di competenza - "Utenti" e "Ospedale" - avendo cura del sito quale veicolo informativo legato all'accessibilità ai servizi, contenente anche la carta dei servizi aziendale;
- delega di firma e rappresentanza del Dirigente Responsabile URP e Comunicazione in assenza o, se del caso, in sostituzione;
- collaborazione con l'Ufficio Formazione nell'elaborazione di soluzioni funzionali alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti dell'Azienda.

## DOMANDA DI AMMISSIONE

Lo schema di domanda di partecipazione e di curriculum formativo - professionale - obbligatori per partecipare alla procedura - disponibili presso l'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali - dovranno pervenire all'UOC stessa tassativamente entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 15 DIC. 2014

La valutazione delle domande pervenute avverrà a cura di un'apposita Commissione, così individuata:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- Responsabile della SS CUP

nel rispetto della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum formativo e professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, ed in particolare:

1. requisiti culturali e di formazione;
2. esperienza professionale complessiva;
3. esperienza professionale specifica nell'ambito di riferimento della posizione.

I candidati sosterranno un colloquio sulle materie oggetto delle funzioni della posizione organizzativa.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo alla copertura dell'incarico, motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri suddetti ed al colloquio effettuato e proponendo alla Direzione Generale il provvedimento di nomina.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina verrà adottato dal Direttore Generale e indicherà:

- la data di decorrenza e il periodo di riferimento dell'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione;
- il valore economico dell'indennità di funzione attribuita;
- criteri e tempi di valutazione.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali (tel. 02/58296.618).

Milano, 1-3 DIC. 2014

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Amedeo Salvatore Tropiano)

**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Al Direttore Generale  
dell'Azienda Ospedaliera  
Gaetano Pini  
Piazza Cardinal Ferrari, 1

20122 - MILANO

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a  
..... il ....., dipendente a  
tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano  
nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale presso la UOC  
.....

**CHIEDE**

in riferimento al bando in oggetto di poter partecipare alla selezione per il conferimento  
dell'incarico di posizione organizzativa:

**SS CUP – REFERENTE URP COMUNICAZIONE.**

Allega il proprio curriculum formativo - professionale richiesto dal Bando di selezione.

(Il curriculum formativo e professionale deve contenere la seguente dicitura: *Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale risponde al vero.*)

Milano, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

# AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

prevista dagli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
- Comparto Sanità - 7 aprile 1999 -

In esecuzione della deliberazione n. 494 del 3 DIC. 2014 indetto l'

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

N.	POSIZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
1	SS CUP – REFERENTE UFFICIO FORMAZIONE & SVILUPPO	Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale - categoria D - livello D e Ds

### FUNZIONI

- Collaborazione alla progettazione, all'organizzazione e alla valutazione degli eventi formativi aziendali in collaborazione con i Responsabili scientifici dei singoli corsi;
- supporto ai Referenti per la Formazione nella rilevazione del fabbisogno formativo e alla valutazione dell'efficacia dei percorsi di formazione;
- organizzazione dei momenti formativi strategici trasversali, in particolare di quelli in collaborazione con Eupolis Lombardia, con altre strutture pubbliche e con le società di formazione esterne incaricate di svolgere attività formativa diretta ai dipendenti dell'Azienda;
- interfaccia con la Direzione Scientifica aziendale per quanto attiene agli aspetti scientifici e clinici delle proposte formative dedicate al personale sanitario;
- monitoraggio e implementazione a livello aziendale degli strumenti proprio del sistema di formazione;
- collaborazione all'interno del sistema media aziendale con l'Ufficio Comunicazione e il SIA per la gestione degli spazi sul sito internet e sul portale intranet dedicati alla formazione;
- cura della rilevazione delle criticità in ambito formativo e proposta delle relative azioni di miglioramento;
- cura del budget dedicato alle attività formative per il personale aziendale;
- produzione della reportistica in merito alle attività formative aziendali, con particolare riferimento ai percorsi di formazione sul campo;
- coordinamento delle riunioni dei referenti per la formazione e della Commissione per la Formazione, redigendo i relative verbali;
- collaborazione con URP e Comunicazione nell'ambito delle criticità emerse a seguito di reclami dei cittadini, allo scopo di progettare percorsi formativi funzionali allo sviluppo delle competenze concorrenti alla risoluzione delle stesse criticità;
- cura delle relazioni con la rete delle strutture formative delle Aziende sanitarie che insistono sul territorio, allo scopo di generare e mantenere sinergie utili alla condivisione della progettualità formativa, in ragione di una razionalizzazione della spesa in ambito formativo;
- partecipazione ai momenti formativi, informativi, di coordinamento e di network organizzati da Regione Lombardia (Eupolis Lombardia);
- delega di firma e rappresentanza del dirigente Responsabile dell'Ufficio Formazione e



Sviluppo in sua assenza o, se del caso, in sostituzione.

## DOMANDA DI AMMISSIONE

Lo schema di domanda di partecipazione e di curriculum formativo - professionale - obbligatori per partecipare alla procedura - disponibili presso l'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali - dovranno pervenire all'UOC stessa tassativamente entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 15 DIC. 2014

La valutazione delle domande pervenute avverrà a cura di un'apposita Commissione, così individuata:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali;
- Responsabile della SS CUP

nel rispetto della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione organizzativa e quanto contenuto nel curriculum formativo e professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, ed in particolare:

1. requisiti culturali e di formazione;
2. esperienza professionale complessiva;
3. esperienza professionale specifica nell'ambito di riferimento della posizione.

I candidati sosterranno un colloquio sulle materie oggetto delle funzioni della posizione organizzativa.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo alla copertura dell'incarico, motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri suddetti ed al colloquio effettuato e proponendo alla Direzione Generale il provvedimento di nomina.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina verrà adottato dal Direttore Generale e indicherà:

- la data di decorrenza e il periodo di riferimento dell'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione;
- il valore economico dell'indennità di funzione attribuita;
- criteri e tempi di valutazione.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali (tel. 02/58296.618).

Milano, 13 DIC. 2014

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Amedeo Salvatore Tropiano)



**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Al Direttore Generale  
dell'Azienda Ospedaliera  
Gaetano Pini  
Piazza Cardinal Ferrari, 1

20122 - MILANO

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a .....  
..... il ....., dipendente a  
tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano  
nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale presso la UOC  
.....

**CHIEDE**

in riferimento al bando in oggetto di poter partecipare alla selezione per il conferimento  
dell'incarico di posizione organizzativa:

**SS CUP – REFERENTE UFFICIO FORMAZIONE & SVILUPPO.**

Allega il proprio curriculum formativo - professionale richiesto dal Bando di selezione.

(Il curriculum formativo e professionale deve contenere la seguente dicitura: *Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale risponde al vero.*)

Milano, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

# AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

prevista dagli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
- Comparto Sanità - 7 aprile 1999 -

In esecuzione della deliberazione n. 494 del 3 DIC. 2014 è indetto l'

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

N.	POSIZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
1	UOC GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEI SERVIZI ECONOMICI – ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – ATTIVITA' CONTRATTUALE	Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale - categoria D - livello D e Ds

### FUNZIONI

- Individuazione ed avvio dei procedimenti amministrativi volti alle acquisizioni di beni e servizi con applicazione della normativa in materia di appalti pubblici;
- adesioni ai contratti/convenzioni attivati a livello regionale dalla Centrale Regionale Acquisti/Consip;
- adesioni alle aggregazioni strategiche della domanda con particolare riferimento ai Consorzi o altre unioni formalizzate a livello provinciale e/o di macro aree;
- verifiche costanti sulla correttezza dei flussi e adempimenti inerenti all'osservatorio Gare Web;
- inserimento dei dati relativi a tutti i contratti conclusi dall'A.O. a seguito di espletamento di procedure concorsuali nei siti dell'Osservatorio Regionale;
- istruttoria istanze di autorizzazione e richiesta preventiva nuovi servizi a R.L. con rispetto tempistica della verifica;
- verifiche e controlli ante e post gare;
- acquisizioni, perfezionamenti e controlli pagamenti CIG(Codici identificativi gare);
- predisposizione degli atti di gara e dei contratti;
- resoconto delle procedure d'acquisto pubblicate nell'anno e revisione della programmazione entro l'anno successivo (gare aggregate e da svolgere in autonomia) entro il 15 Gennaio dello stesso anno;
- informazione attivazione di procedure di acquisto autonome limitato al perimetro della programmazione aggregata e verifica preventiva procedure di global service e *facility management*.

Attività di supporto al Direttore della Struttura nei seguenti ambiti:

- programmazione di tutte le procedure di acquisto 2014/2015 da espletare in aggregazione ed in via autonoma con conseguente approfondita istruttoria connessa ai fabbisogni aziendali, nel rispetto delle tempistiche prefissate a livello Regionale;
- esecuzione del P.I. in collaborazione con altri funzionari;
- monitoraggio spesa Dispositivi Medici attraverso gli strumenti di analisi del Ministero;
- utilizzo, per gli acquisti inerenti le categorie merceologiche non presenti nella "piattaforma CONSIP", degli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione dalla CRA di riferimento (es.: SinTel per la

Regione Lombardia, atteso l'obbligo di utilizzo di SinTel previsto dall'art. 1, comma 6-ter della L.R. n. 33/2007).

## DOMANDA DI AMMISSIONE

Lo schema di domanda di partecipazione e di curriculum formativo - professionale - obbligatori per partecipare alla procedura - disponibili presso l'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali - dovranno pervenire all'UOC stessa tassativamente entro e non oltre

le ore 12.00 del giorno 15 DIC. 2014

La valutazione delle domande pervenute avverrà a cura di un'apposita Commissione, così individuata:

- Direttore Amministrativo;
- Direttore UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- Direttore UOC Gestione degli Approvvigionamenti e dei Servizi Economici

nel rispetto della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum formativo e professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, ed in particolare:

1. requisiti culturali e di formazione;
2. esperienza professionale complessiva;
3. esperienza professionale specifica nell'ambito di riferimento della posizione.

I candidati sosterranno un colloquio sulle materie oggetto delle funzioni della posizione organizzativa.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo alla copertura dell'incarico, motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri suddetti ed al colloquio effettuato e proponendo alla Direzione Generale il provvedimento di nomina.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina verrà adottato dal Direttore Generale e indicherà:

- la data di decorrenza e il periodo di riferimento dell'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione;
- il valore economico dell'indennità di funzione attribuita;
- criteri e tempi di valutazione.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali (tel. 02/58296.618).

Milano, 13 DIC. 2014

IL DIRETTORE GENERALE  
(dott. Amedeo Salvatore Tropiano)

**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Al Direttore Generale  
dell'Azienda Ospedaliera  
Gaetano Pini  
Piazza Cardinal Ferrari, 1

20122 - MILANO

Il/La sottoscritto/a..... nato/a a  
..... il ....., dipendente a tempo  
indeterminato dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano nel  
profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'UOC .....  
.....

**CHIEDE**

in riferimento al bando in oggetto di poter partecipare alla selezione per il conferimento  
dell'incarico di posizione organizzativa:

**UOC GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E DEI SERVIZI ECONOMICI –  
ACQUISIZIONE BENI E SERVIZI – ATTIVITA' CONTRATTUALE.**

Allega il proprio curriculum formativo - professionale richiesto dal Bando di selezione.

(Il curriculum formativo e professionale deve contenere la seguente dicitura: *Consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e 47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale risponde al vero.*)

Data, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_

# AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

prevista dagli artt. 20 e 21 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro  
- Comparto Sanità - 7 aprile 1999 -

In esecuzione della deliberazione n. 494 del 3 DIC. 2014 è indetto un

## AVVISO INTERNO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SEGUENTE INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA:

N.	POSIZIONE	REQUISITI DI PARTECIPAZIONE
1	UOC GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE – RESPONSABILE GESTIONE E SICUREZZA DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI	Profilo professionale: Collaboratore Amministrativo Professionale - categoria D - livello D e Ds

### FUNZIONI

- Coordinamento degli interventi manutentivi ordinari e straordinari riguardanti gli impianti, attività di vigilanza e controllo sugli stessi; incombenze legate alla figura dell'Energy Manager, (tra cui gli adempimenti riguardanti le comunicazioni di dati all'Autorità per l'Energia Elettrica ed il Gas e all'Agenzia delle Dogane, in capo al Legale Rappresentante, la gestione e le verifiche legate ai contratti di fornitura del gas metano, dell'acqua potabile e la concessione del pozzo artesiano);
- funzione di Direttore di Esecuzione del Contratto per la verifica del regolare andamento dell'esecuzione del contratto, per gli appalti di Servizi stipulati dall'Azienda legati al settore di competenza, tenendo quotidiane relazioni con realtà aziendali private e squadre tecniche di terze parti. Coordinamento, alla direzione e al controllo tecnico contabile dell'esecuzione del contratto stipulato, verificando che le attività e le prestazioni contrattuali siano eseguite in conformità ai documenti contrattuali, fino alla stesura dell'attestazione di regolare esecuzione (servizio di gestione e manutenzione degli impianti di riscaldamento, condizionamento e tecnologici e servizio gestione calore).
- funzione di Referente in supporto al Direttore di Esecuzione del Contratto per i contratti di Servizi stipulati dall'Azienda, nei quali la funzione di DEC coincide con quella di Responsabile del Procedimento (servizio di manutenzione delle apparecchiature biomedicali, servizio di manutenzione impianti elevatori, servizio di manutenzione delle apparecchiature di cucina e mensa);
- funzione tecnica delle gare di lavori e servizi legate agli impianti tecnologici, dell'U.O.C., predisponendo i capitolati e la documentazione tecnica di gara e seguendo l'iter della stessa fino alla stipula del contratto ed alla redazione del relativo provvedimento deliberativo;
- referente del magazzino tecnico Aziendale;
- gestione del servizio di pronta disponibilità per il Servizio di Prevenzione e Protezione aziendale;



- gestione e controllo in collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione Aziendale delle misure di sicurezza nei contratti di Servizi, nonché di verificare l'esecuzione degli indirizzi operativi per il controllo del batterio della legionella.

## DOMANDA DI AMMISSIONE

Lo schema di domanda di partecipazione e di curriculum formativo - professionale - obbligatori per partecipare alla procedura - disponibili presso l'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali - dovranno pervenire all'UOC stessa tassativamente entro e non oltre

**le ore 12.00 del giorno 15 DIC. 2014**

La valutazione delle domande pervenute avverrà a cura di un'apposita Commissione, così individuata:

- Direttore Amministrativo
- Direttore Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali
- Direttore UOC Gestione Tecnico Patrimoniale

nel rispetto della coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione e quanto contenuto nel curriculum formativo e professionale dei candidati, eventualmente anche con esame del fascicolo personale degli stessi, ed in particolare:

1. requisiti culturali e di formazione;
2. esperienza professionale complessiva;
3. esperienza professionale specifica nell'ambito di riferimento della posizione.

I candidati sosterranno un colloquio sulle materie oggetto delle funzioni della posizione organizzativa.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato idoneo alla copertura dell'incarico, motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri suddetti ed al colloquio effettuato e proponendo alla Direzione Generale il provvedimento di nomina.

Non si dà luogo a graduatoria.

L'atto di nomina verrà adottato dal Direttore Generale e indicherà:

- la data di decorrenza e il periodo di riferimento dell'incarico;
- i contenuti professionali specifici e le attività attribuiti alla posizione;
- il valore economico dell'indennità di funzione attribuita;
- criteri e tempi di valutazione.

Per ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'UOC Gestione delle Risorse Umane e Relazioni Sindacali (tel. 02/58296.618).

Milano, 3 DIC. 2014

**IL DIRETTORE GENERALE**  
(dott. Amedeo Salvatore Tropiano)



**DOMANDA DI AMMISSIONE  
ALLA SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO  
DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Al Direttore Generale  
dell'Azienda Ospedaliera  
Gaetano Pini  
Piazza Cardinal Ferrari, 1

20122 - MILANO

Il/La sottoscritto/a ..... nato/a a  
..... il ....., dipendente a  
tempo indeterminato dell'Azienda Ospedaliera Istituto Ortopedico Gaetano Pini di Milano  
nel profilo professionale di Collaboratore Amministrativo Professionale presso l'UOC .....

**CHIEDE**

in riferimento al bando in oggetto di poter partecipare alla selezione per il conferimento  
dell'incarico di posizione organizzativa:

**UOC GESTIONE TECNICO-PATRIMONIALE – RESPONSABILE GESTIONE E  
SICUREZZA DEGLI IMPIANTI TECNOLOGICI.**

Allega il proprio curriculum formativo - professionale richiesto dal Bando di selezione.  
(Il curriculum formativo e professionale deve contenere la seguente dicitura: *Consapevole  
delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del d.p.r. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e  
dichiarazioni mendaci, dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli articoli 46 e  
47 dello stesso d.p.r. 445/2000, che il presente curriculum formativo e professionale  
risponde al vero.*)

Data, \_\_\_\_\_

In fede \_\_\_\_\_