



DETERMINAZIONE N. 8721

del 20 APR. 2015

Atti n. 884/2015 all.6

**INDIZIONE DI SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER SUPPORTO AMMINISTRATIVO DA DESTINARE AL COORDINAMENTO LOCALE TRAPIANTI.**

**IL DIRETTORE GENERALE**

**VISTA** la nota in data 16 Aprile 2015 con la quale il Dr. Antonello Rossetti – Coordinatore Locale per le attività di prelievo - chiede di indire pubblica selezione per il conferimento di un incarico di collaborazione coordinata e continuativa per n. 1 supporto amministrativo per lo svolgimento di attività varie di segreteria;

**VISTO** l'art. 7, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e successive modifiche, che stabilisce che, per esigenze cui non può farsi fronte con personale in servizio, le amministrazioni pubbliche possano conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, ad esperti di particolare e comprovata specializzazione anche universitaria, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:

- a) l'oggetto della prestazione deve corrispondere alla competenze attribuite dall'ordinamento all'amministrazione conferente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e deve risultare coerente con le esigenze di funzionalità dell'amministrazione conferente;
- b) l'amministrazione deve avere preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno;
- c) la prestazione deve essere di natura temporanea e altamente qualificata;
- d) devono essere preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso dell'incarico;

**PRESO ATTO** che tale incarico trova copertura nei fondi di cui alla DGR X/2190 del 25/07/2014 ad oggetto "Determinazione in merito alla remunerazione di alcune funzioni non coperte da tariffe predefinite svolte dalle aziende ed enti sanitari pubblici e privati accreditati per l'anno 2013";

**RITENUTO** che, nella fattispecie di cui trattasi, ricorrano tutti i presupposti indicati dal citato art. 7, comma 6, in quanto:

- a) l'oggetto della prestazione rientra nei fini istituzionali dell'Ente e corrisponde ad un ambito specifico di attività istituzionale della Fondazione;
- b) mancano le risorse umane disponibili all'interno da dedicare al suddetto progetto;
- c) la prestazione ha durata di dodici(12) mesi ed è altamente qualificata;
- d) restano definite come segue le condizioni dell'incarico e cioè:
  - durata dell'incarico: dodici(12) mesi a decorrere dalla sottoscrizione del contratto con un impegno di circa 36 ore settimanali;
  - luogo principale di svolgimento dell'attività: U.O.S. Documentazione Clinica Medicina Necroscopica e trapianti presso la sede dell'U.O.C. Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio;
  - oggetto dell'incarico:

IRCCS di natura pubblica

*Handwritten signature*



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 2

DETERMINAZIONE N.

872

del 28 APR. 2015

Atti n. 884/2015 all.6

- Gestione di processi amministrativi, attività di segreteria ed organizzazione di eventi, gestione di applicazioni software (Pacchetto Office) e principali software di gestione delle donazioni di organi e tessuti( Donor Manager, Spartito, Acceweb, Ps net, RDA web2)
- Controllo e gestione amministrativa della documentazione sanitaria dei donatori per l'inserimento della segnalazione di donazione su software apposito
- Archiviazione della modulistica per il Coordinamento Locale Trapianti
- Aggiornamenti sulle procedure e Istruzioni operative, linee guida per le donazioni, schemi grafici per sequenze brevi per le U.O.
- Statistiche annuali per il Coordinamento Locale Trapianti sulle donazioni avvenute in Fondazioni
- Organizzazione di corsi organizzati dal Coordinamento Locale Trapianti
- Compilazione registro locale dei cerebrolesi deceduti

Requisiti:

- Diploma di scuola Media Superiore

Costituiranno elementi di valutazione:

- Esperienze professionali di amministrativo di segreteria
- Capacità nell'utilizzo di applicazioni software (Pacchetto Office) e principali software di gestione delle donazioni di organi e tessuti( Donor Manager, Spartito, Acceweb, Ps net, RDA web2)

- compenso complessivo: €. 21.390,00, al lordo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali, da pagarsi previa validazione della Responsabile del Coordinamento Locale Trapianti;

**RICHIAMATO** il regolamento di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione n.163 del 21.11.2014;

**RITENUTO** di procedere alla selezione per il conferimento dell'incarico sopra specificato e di approvare, pertanto, l'avviso di selezione allegato n.7 in atti 884/2015 da pubblicarsi all'albo dell'Ente per 10 giorni consecutivi e sul sito web della Fondazione;

**VISTO** il rapporto della U.O.C. Economico-Finanziaria (all.to 5 in atti 884/2015) che prevede il seguente conto economico ed impegno di spesa:

conto economico 454011

DI 2015000486

con i pareri favorevoli del Direttore Sanitario e del Direttore Amministrativo;

**determina**

1) di indire pubblica selezione per il conferimento di n. una collaborazione coordinata e continuativa- per un periodo di dodici (12) mesi - a 1 supporto amministrativo per lo svolgimento di attività varie di segreteria alle seguenti condizioni:

- durata dell'incarico: dodici (12) mesi a decorrere dalla sottoscrizione del contratto con un impegno di circa 36 ore settimanali;

- luogo principale di svolgimento dell'attività: U.O.S. Documentazione Clinica Medicina

IRCCS di natura pubblica



FONDAZIONE IRCCS CA' GRANDA  
OSPEDALE MAGGIORE POLICLINICO

Pag. 3

DETERMINAZIONE N. **872** del **28 APR. 2015** Atti n. 884/2015 all.6

Necroscopica e trapianti presso la sede dell'U.O.C. Coordinamento Dipartimenti Clinici e Direzione Sanitaria di Presidio;

- oggetto dell'incarico:

- Gestione di processi amministrativi, attività di segreteria ed organizzazione di eventi, gestione di applicazioni software (Pacchetto Office) e principali software di gestione delle donazioni di organi e tessuti( Donor Manager, Spartito, Acceweb, Ps net, RDA web2)
- Controllo e gestione amministrativa della documentazione sanitaria dei donatori per l'inserimento della segnalazione di donazione su software apposito
- Archiviazione della modulistica per il Coordinamento Locale Trapianti
- Aggiornamenti sulle procedure e Istruzioni operative, linee guida per le donazioni, schemi grafici per sequenze brevi per le U.O.
- Statistiche annuali per il Coordinamento Locale Trapianti sulle donazioni avvenute in Fondazioni
- Organizzazione di corsi organizzati dal Coordinamento Locale Trapianti
- Compilazione registro locale dei cerebrolesi deceduti

Requisiti:

- Diploma di scuola Media Superiore

Costituiranno elementi di valutazione:

- Esperienze professionali di amministrativo di segreteria
- Capacità nell'utilizzo di applicazioni software (Pacchetto Office) e principali software di gestione delle donazioni di organi e tessuti( Donor Manager, Spartito, Acceweb, Ps net, RDA web2)

- compenso complessivo: €. 21.390,00 al lordo di tutti gli oneri fiscali e previdenziali, da pagarsi previa validazione della Responsabile del Coordinamento Locale Trapianti;

2) di approvare l'avviso pubblico di selezione, parte integrante del presente provvedimento nel testo in atti 884/2015 all. 7 da pubblicarsi all'albo dell'Ente per 15 giorni consecutivi e sul sito web della Fondazione;

3) di dare atto che i costi derivanti dall'instaurando rapporto di collaborazione saranno interamente coperti dai finanziamenti di cui alle premesse;

4) di registrare la relativa spesa al seguente impegno e conto economico:

conto economico 454011

DI 2015000486

IL DIRETTORE GENERALE  
dr. Luigi Macchi

IL DIRETTORE SANITARIO  
dr.ssa Anna Pavan

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO  
dott. ssa Francesca Fancelli

Ufficio affari generali, legale e delle assicurazioni  
Responsabile del Procedimento: Avv. Giuseppina Verga

IRCCS di natura pubblica

REGISTRATA NEL RENDICONTO DELLE DETERMINAZIONI  
IN DATA **28 APR. 2015** AL N. **872**

Sistema Sanitario



Regione  
Lombardia