**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER LA FORMAZIONE DI ELENCHI DI PERSONALE AMMINISTRATIVO IN SERVIZIO PRESSO LA S.S. AREA ACCOGLIENZA E CUP AZIENDALI IDONEO A SVOLGERE ATTIVITÀ DI SUPPORTO INDIRETTO ALL’ESERCIZIO DELLA LIBERA PROFESSIONE.**

Si richiama il decreto del Direttore Generale n. n. 498 del 31.08.2023 di approvazione del Regolamento dell’attività libero professionale intramuraria della Fondazione IRCCS San Gerardo dei Tintori.

Il presente avviso è riservato ai dipendenti della S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali per lo svolgimento dell’attività (prenotazioni, spostamenti appuntamenti, disdette, informazioni, fatturazione e gestione incassi) a supporto dell’attività Libero Professionale del personale Dirigente Medico dipendente.

La pianificazione dell’attività di supporto indiretto, da svolgersi fuori orario di lavoro, prevede di norma una turnistica con rotazione settimanale di nr. 10 operatori assegnati giuridicamente e funzionalmente alla S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali, secondo i presupposti ivi contenuti e criteri di rotazione del personale idoneo all’attività.

Il personale interessato, in possesso dei requisiti previsti nel presente avviso, deve consegnare specifica domanda (Allegato 1 al presente avviso) alla S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali – Ufficio Coordinamento – Cup Palazzina Accoglienza.

La domanda di adesione alla Manifestazione di interesse potrà avvenire anche nel corso dell’anno. L’elenco sarà aggiornato ogni bimestre.

L’attività in oggetto si svolgerà presso gli sportelli del CUP centralizzato Palazzina Accoglienza, sulla base dei flussi dell’ultimo anno e delle osservazioni/segnalazioni pervenute dagli operatori, con l’obiettivo di migliorare e semplificare l’accesso dei cittadini al servizio.

Indicativamente si rendono necessari n. 2 operatori/die con impegno orario e turnistica di seguito dettagliata. Tali risorse e orari potranno subire variazioni in conseguenza dell’andamento dell’attività annuale.

PROGRAMMAZIONE A PIENO REGIME

|  |
| --- |
| **CUP L.P. – ORARIO DI APERTURA SPORTELLI E TURNI DI SERVIZIO** |
| CUP L.P.Orario di apertura | N. SPORTELLI | N. OPERATORI | Orario disponibilità operatori | Apertura sportello | Chiusura sportello | Orario disponibilità operatori | Totale ore die/operatore |
| 1 turnoLun/ven | 1 | 1 | 14.40 | 14.45 | 17.25 | 17.40 | 3.00 |
| 2 turnoLun/ven | 1 | 1 | 15.45 | 15.50 | 18.30 | 18.45 | 3.00 |

PROGRAMMAZIONE A REGIME RIDOTTO

|  |
| --- |
| **CUP L.P. – ORARIO DI APERTURA SPORTELLI E TURNI DI SERVIZIO** |
| CUP L.P.Orario di apertura | N. SPORTELLI | N. OPERATORI | Orario disponibilità operatori | Apertura sportello | Chiusura sportello | Orario disponibilità operatori | Totale ore die/operatore |
| 1 turnoLun/ven | 1 | 1 | 14.55 | 15.00 | 16.45 | 17.00 | 2.00 |
| 2 turnoLun/ven | 1 | 1 | 15.10 | 15.15 | 18.00 | 18.15 | 3.00 |

Tale attività sarà resa dai dipendenti al di fuori del proprio orario di lavoro alla tariffa oraria stabilita per il personale di supporto indiretto, così come previsto dal Regolamento dell’attività libero professionale intramuraria in vigore.

Saranno considerati, al fine della formazione dell’elenco degli idonei, i seguenti criteri:

CRITERI SPECIFICI

Buona conoscenza ed utilizzo degli applicativi aziendali in uso presso il CUP per le attività da svolgere.

Assegnazione giuridica e funzionale alla S.S. Area Accoglienza e CUP Aziendali.

CRITERI DI PREFERENZA

Sono da considerarsi prioritari:

* esperienza nelle mansioni da svolgere e dimestichezza nell’utilizzo dell’applicativo in uso presso il CUP;
* svolgimento della medesima attività (o assimilabile) in ambito SSN.

CRITERI DI ESCLUSIONE

Saranno esclusi i seguenti dipendenti:

* con rapporto di lavoro part-time;
* con limitazioni con l’attività in oggetto (pertanto possono partecipare coloro che sono inseriti in un ambito lavorativo che consenta loro di svolgere tutte le mansioni previste per tali attività);
* con riduzione oraria continuativa e giornaliera di lavoro a qualsiasi titolo (pertanto potranno partecipare coloro che usufruiscono a qualsiasi titolo ed in modo non continuativo di permessi congedi ma non durante le giornate in cui si fruisce di tali istituti contrattuali);
* con provvedimenti disciplinari a proprio carico nei 24 mesi antecedenti la pubblicazione del presente avviso.

REGOLE GENERALI

Tutti gli idonei saranno inseriti in apposito elenco, che sarà utilizzato per effettuare la rotazione nonché le sostituzioni/revoche.

Nel caso di debito orario, è precluso lo svolgimento dell’attività di supporto indiretto alla L.P. fino al totale recupero del debito medesimo.

In caso di assenza, anche prolungata, non è previsto il recupero dei turni, programmati e non effettuati, nei periodi successivi.

Ogni incaricato ha l’obbligo di comunicare i cambi turno e le assenze a tutti gli operatori interessati e al coordinatore. La copertura sarà garantita utilizzando l’elenco degli idonei.

Ciascun incaricato è tenuto al rispetto del codice di comportamento aziendale e al rispetto della normativa in materia di privacy vigente.

Per eventuali ulteriori informazioni, rivolgersi all’Ufficio Coordinamento interno Cup Palazzina Accoglienza.

IL DIRETTORE DELLA S.C. CONVENZIONI, LIBERA PROFESSIONE E MARKETING

Roberta Mazzoli

Monza, 19/10/2023