



Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI-REDAELLI”

Determina n. 278 del 31/10/2025

DIRETTORE GENERALE: Maria Antonia Ambrogetti

OGGETTO: AGGIORNAMENTO MAPPATURA AZIENDALE DEGLI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DEL RUOLO SANITARIO - COORDINAMENTI INFERMIERISTICI - PER IL PERSONALE AFFERENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - E INDIZIONE DELL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 24 INCARICHI.

Responsabile del Procedimento Chiara Milliaccio

Atti: 2025-V.02/33

PRATICA TRATTATA DA: Rosa Alba Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC GESTIONE RISORSE UMANE
CHIARA MILLIACCIO

(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI E TRASPARENZA
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;
- in applicazione ed attuazione del predetto accordo, con Determinazione n. 231 del 29.11.2021 veniva indetto avviso di selezione per l'attribuzione degli incarichi di funzione di organizzazione di unità assistenziale (coordinamento), esitato con Determinazione n. 28 del 11/02/2022;
- con DDG n. 51 del 24/02/2025, 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”*;
- nel corso della corrente annualità parte sindacale ha chiesto all'Azienda di dare corso all'indizione di nuove procedure selettive, finalizzate a sistematizzare il sistema degli incarichi di funzione, dando priorità ai coordinamenti infermieristici;
- 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;

preso atto che la UOC Gestione Risorse Umane:

- ha proceduto, in accoglimento della richiesta sindacale e su mandato della Direzione Generale, ad effettuare una verifica degli incarichi di coordinamento infermieristico a suo tempo istituiti, alcuni dei quali risultano prorogati ed altri vacanti;
- ha inviato all'RSU e alle organizzazioni sindacali del comparto una informativa datata 12.09.2025, in atti, che è stata oggetto di confronto nella seduta sindacale del 29.09.2025; in tale sede, nelle more di un più ampio confronto per la sottoscrizione di un nuovo accordo, che adegui al nuovo CCNL anche le modalità di monitoraggio delle attività svolte attraverso specifica scheda di valutazione, è stata presentata la proposta di aggiornamento della mappatura degli incarichi di coordinamento infermieristico, in parte confermativa ed in parte modificativa degli stessi, in ragione della diversa organizzazione che l'azienda nel frattempo si è data;

valutato in particolare, anche in un'ottica di razionalizzazione, di unificare in via sperimentale i seguenti coordinamenti:

MILANO	MI - REPARTO 2A	MI – REPARTI 2A e 2B
MILANO	MI - REPARTO 2B	
MILANO	MI - REPARTO 1B	MI – REPARTI 1B e 3° PALAZZINA – RSA NAT
MILANO	MI - REPARTO 3° PALAZZINA	
VIMODRONE	VI - REPARTO 5/1	VI – REPARTI 5/1 E 5/5
VIMODRONE	VI - REPARTO 5/5	
VIMODRONE	VI - REPARTO 1/1 RSA NAT	VI – REPARTI 1/1 E 1/5 RSA NAT
VIMODRONE	VI - REPARTO 1/5 RSA NAT	

ricordato che l'individuazione degli incarichi di funzione rientra nel potere organizzativo dell'Azienda tenuto conto delle risorse definite in sede di contrattazione integrativa;

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:

1) di procedere all'aggiornamento della mappatura aziendale degli incarichi di funzione organizzativa ruolo sanitario - coordinamenti infermieristici – per il personale afferente all'area dei professionisti della salute, come da prospetto sotto riportato:

Pos.	Istituto	Denominazione incarico	Complessità	Indennità Fissa
1	Milano	MI – Palazzina 1 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
2	Milano	MI - Palazzina 2 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
3	Milano	MI - G.P.II - 0 Riabilitazione Generale Geriatrica Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
4	Milano	MI – G.P.II - 2 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
5	Milano	MI – G.P.II - 3 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
6	Milano	MI - Reparto 3A Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
7	Milano	MI - Reparto 3B Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
8	Milano	MI - G.P.II - 1 Riabilitazione Specialistica	MEDIA	€ 4.000
9	Milano	MI – Reparti 1B e 3° Palazzina – RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
10	Milano	MI – Reparti 2A e 2B	MEDIA	€ 4.000
11	Vimodrone	VI – Reparti 6/5 RSA NAT e 6/1 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
12	Vimodrone	VI - Reparto 2/1 Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
13	Vimodrone	VI - Reparto 4/5 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
14	Vimodrone	VI - Reparto R/1 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
15	Vimodrone	VI - Palazzina Alzheimer (piano terra e 1° piano)	MEDIA	€ 4.000
16	Vimodrone	VI - Reparto 2/5 Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
17	Vimodrone	VI - Reparto 4/1 Riabilitazione Specialistica	MEDIA	€ 4.000
18	Vimodrone	VI – Reparti 5/1 e 5/5 RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
19	Vimodrone	VI – Reparti 1/1 e 1/5 RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
20	Abbiategrasso	AB - Nucleo Alzheimer 2	MEDIA	€ 4.000
21	Abbiategrasso	AB - S.Bartolomea RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
22	Abbiategrasso	AB - S.Camillo RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
23	Abbiategrasso	AB - Riabilitazione 1 Generale Geriatrica e Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
24	Abbiategrasso	AB - Nucleo Alzheimer 1	MEDIA	€ 4.000
25	Abbiategrasso	AB - Riabilitazione 2 Generale Geriatrica e Specialistica	MEDIA	€ 4.000

2) di procedere all'indizione di un bando finalizzato al conferimento di n. complessivi 24 incarichi, dando applicazione alle novazioni introdotte dal CCNL Sanità DEL 02.11.2022, quali per esempio in tema di adeguamento economico della parte fissa e di durata temporale degli incarichi (5 anni);

3) di rinviare l'iter selettivo per il conferimento dell'incarico denominato "MI - Reparto 3B Riabilitazione Mantenimento", in quanto il citato reparto al momento risulta non attivo;

4) di procedere alla costituzione della commissione valutatrice la quale, ad esito del confronto sindacale, è stata definita unica a livello aziendale e così composta:

- Presidente: Dirigente UOC Gestione Risorse Umane – dott.ssa Chiara MILLIACCIO;
- Componenti: un coordinatore dei servizi diurni e il coordinatore infermieristico Hospice, ad esclusione di chi eventualmente rivesta incarichi sindacali;

precisato altresì dal Dirigente UOC Gestione Risorse Umane che:

- 1) per gli incarichi di coordinamento infermieristico, a norma dell'art. 29 CCNL del 2.11.2022, è richiesto il possesso dei requisiti di cui all'art. 6, comma 4 e 5 della L. n. 43/2006 (esperienza almeno triennale nel profilo professionale richiesto per la copertura dell'incarico e master di primo livello in management ovvero, in alternativa al master, certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica);
- 2) il valore annuale fisso e lordo dell'incarico assorbe e ricomprende l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento, già ad esaurimento, prevista dall'art. 21 commi 1 e 2 del CCNL 21.05.2018, nella misura annua lorda di € 1.678,48 su 13 mensilità, nonché l'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, c. 5 del CCNL 21.05.2018, nella misura annua lorda di € 309,84 su 12 mensilità;
- 3) gli incarichi di funzione sono finanziati con le risorse del fondo di cui all'art. 102 "Fondo incarichi, progressioni economiche e indennità professionali" del CCNL Comparto Sanità del 02.11.2022;

ritenuto conseguentemente di approvare l'allegato avviso interno, riservato al personale infermieristico, quale parte integrante del presente provvedimento, che rimarrà pubblicato sul sito aziendale per la durata di 20 giorni;

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 aggiornare la mappatura aziendale degli incarichi di funzione organizzativa ruolo sanitario - coordinamenti infermieristici – per il personale afferente all'area dei professionisti della salute, come da prospetto sotto riportato:

Pos.	Istituto	Denominazione incarico	Complessità	Indennità Fissa
1	Milano	MI – Palazzina 1 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
2	Milano	MI - Palazzina 2 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
3	Milano	MI - G.P.II - 0 Riabilitazione Generale Geriatrica Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
4	Milano	MI – G.P.II - 2 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
5	Milano	MI – G.P.II - 3 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
6	Milano	MI - Reparto 3A Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
7	Milano	MI - Reparto 3B Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
8	Milano	MI - G.P.II - 1 Riabilitazione Specialistica	MEDIA	€ 4.000
9	Milano	MI – Reparti 1B e 3° Palazzina – RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
10	Milano	MI – Reparti 2A e 2B	MEDIA	€ 4.000
11	Vimodrone	VI – Reparti 6/5 RSA NAT e 6/1 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
12	Vimodrone	VI - Reparto 2/1 Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
13	Vimodrone	VI - Reparto 4/5 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
14	Vimodrone	VI - Reparto R/1 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
15	Vimodrone	VI - Palazzina Alzheimer (piano terra e 1° piano)	MEDIA	€ 4.000
16	Vimodrone	VI - Reparto 2/5 Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
17	Vimodrone	VI - Reparto 4/1 Riabilitazione Specialistica	MEDIA	€ 4.000
18	Vimodrone	VI – Reparti 5/1 e 5/5 RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
19	Vimodrone	VI – Reparti 1/1 e 1/5 RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
20	Abbiategrasso	AB - Nucleo Alzheimer 2	MEDIA	€ 4.000
21	Abbiategrasso	AB - S.Bartolomea RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
22	Abbiategrasso	AB - S.Camillo RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
23	Abbiategrasso	AB - Riabilitazione 1 Generale Geriatrica e	MEDIA	€ 4.000

Pos.	Istituto	Denominazione incarico	Complessità	Indennità Fissa
		Mantenimento		
24	Abbiategrasso	AB - Nucleo Alzheimer 1	MEDIA	€ 4.000
25	Abbiategrasso	AB - Riabilitazione 2 Generale Geriatrica e Specialistica	MEDIA	€ 4.000

2. di disporre l'indizione dell'avviso interno finalizzato al conferimento di n. 24 incarichi di coordinamento infermieristico, parte integrante del presente provvedimento;
3. di rinviare l'iter selettivo per il conferimento dell'incarico denominato "MI - Reparto 3B Riabilitazione Mantenimento", in quanto il citato reparto al momento risulta non attivo;
4. 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 almeno venti giorni consecutivi;
5. di costituire la commissione valutatrice aziendale come segue:
 - Presidente: Dirigente UOC Gestione Risorse Umane – dott.ssa Chiara MILLIACCIO;
 - Componenti: un coordinatore dei servizi diurni e il coordinatore Hospice, ad esclusione di chi eventualmente rivesta incarichi sindacali;
6. 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 CCNL citato;
7. di demandare al Responsabile del Procedimento l'attuazione del presente provvedimento;
8. di trasmettere il presente provvedimento per competenza alle seguenti strutture:

U.O.C. GESTIONE 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. 24 INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DI UNITÀ ASSISTENZIALE (COORDINAMENTO)
RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE INFERMIERISTICO.**

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____

AVVISO DI SELEZIONE

Ai sensi dell'art. 24 e seguenti del CCNL 2.11.2022 Comparto Sanità, è indetta selezione interna per l'assegnazione dei sotto elencati incarichi di funzione (coordinamenti infermieristici), i cui profili sono dettagliati nelle schede allegate al presente avviso, di cui ne costituiscono parti integrali e sostanziali.

Pos.	Istituto	Denominazione incarico	Complessità	Indennità Fissa
1	Milano	MI – Palazzina 1 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
2	Milano	MI - Palazzina 2 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
3	Milano	MI - G.P.II - 0 Riabilitazione Generale Geriatrica Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
4	Milano	MI – G.P.II - 2 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
5	Milano	MI – G.P.II - 3 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
6	Milano	MI - Reparto 3A Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
7	Milano	MI - G.P.II - 1 Riabilitazione Specialistica	MEDIA	€ 4.000
8	Milano	MI – Reparti 1B e 3° Palazzina – RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
9	Milano	MI – Reparti 2A e 2B	MEDIA	€ 4.000
10	Vimodrone	VI – Reparti 6/5 RSA NAT e 6/1 RSA Alzheimer	MEDIA	€ 4.000
11	Vimodrone	VI - Reparto 2/1 Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
12	Vimodrone	VI - Reparto 4/5 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
13	Vimodrone	VI - Reparto R/1 Riabilitazione Generale Geriatrica	MEDIA	€ 4.000
14	Vimodrone	VI - Palazzina Alzheimer (piano terra e 1^ piano)	MEDIA	€ 4.000
15	Vimodrone	VI - Reparto 2/5 Riabilitazione Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
16	Vimodrone	VI - Reparto 4/1 Riabilitazione Specialistica	MEDIA	€ 4.000
17	Vimodrone	VI – Reparti 5/1 e 5/5 RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
18	Vimodrone	VI – Reparti 1/1 e 1/5 RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
19	Abbiategrasso	AB - Nucleo Alzheimer 2	MEDIA	€ 4.000
20	Abbiategrasso	AB - S. Bartolomea RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
21	Abbiategrasso	AB - S. Camillo RSA NAT	MEDIA	€ 4.000
22	Abbiategrasso	AB - Riabilitazione 1 Generale Geriatrica e Mantenimento	MEDIA	€ 4.000
23	Abbiategrasso	AB - Nucleo Alzheimer 1	MEDIA	€ 4.000
24	Abbiategrasso	AB - Riabilitazione 2 Generale Geriatrica e Specialistica	MEDIA	€ 4.000

Le indennità di cui sopra assorbono il compenso dell'indennità di qualificazione professionale, non più spettante al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari, nonché il compenso per le ore straordinarie.

Nell'ambito della medesima tipologia di incarico (ID incarico) i coordinamenti saranno assegnati dall'Azienda a proprio insindacabile giudizio, sulla base di valutazione di opportunità tecnico-professionali e nel rispetto del criterio di rotazione dell'attribuzione degli incarichi, in ottemperanza alla vigente normativa di prevenzione della corruzione.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I candidati devono possedere tutti i seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti dell'azienda, a tempo determinato o indeterminato, con inquadramento di Infermiere (APSF);
- b) non avere avuto, nei due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, procedimenti disciplinari, definitivi o pendenti, conclusi con sanzione superiore alla multa.
- c) non avere avuto, nell'ultimo biennio precedenti la data di pubblicazione dell'avviso, valutazione individuale negativa (faranno fede le ultime due valutazioni disponibili);
- d) iscrizione all'albo professionale
- e) possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270. Ovvero, in alternativa al master, possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;
- f) esperienza almeno triennale nel profilo professionale richiesto.

Requisiti preferenziali

- pregresse funzioni svolte nell'ambito specifico
- laurea magistrale in scienze infermieristiche e ostetriche

Il conferimento dell'incarico non è compatibile con:

- il tempo parziale;
- il comando presso altri Enti
- qualsiasi istituto contrattuale o previsto da norme nazionali e/o regionali che comporti riduzioni dell'orario di lavoro;

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 prodotte dai candidati, sotto forma di autocertificazione, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

E' possibile presentare la propria candidatura per più incarichi, 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 degli incarichi per i quali 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 master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza ovvero certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica;

- 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 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'indirizzo e-mail indicato espressamente dal candidato nella 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 coordinamento 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 coordinamento è effettuato con atto motivato.

DIARIO DELLA PROVA

La prova di selezione ha avvio secondo il calendario che verrà pubblicato sul sito aziendale istituzionale www.golgiredaelli.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 titolo 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) 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.

L'attribuzione dell'incarico di coordinamento è compatibile con l'istituto della pronta disponibilità; nel caso in cui il dipendente titolare di incarico venga inserito in turni di pronta disponibilità, lo stesso avrà diritto all'indennità prevista nel CCNL Comparto Sanità Pubblica.

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 deliberazione del Direttore Generale su istruttoria della UOC Gestione 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 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 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. 15 pagine)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL
CONFERIMENTO DI
N. 24 INCARICHI DI ORGANIZZAZIONE DI UNITÀ ASSISTENZIALE (COORDINAMENTO)
RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE INFERMIERISTICO.

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/dei seguente/i incarico/chi (barrare l'incarico di interesse):

Incarichi di organizzazione di unità assistenziale (coordinamento) riservati al personale infermieristico

✓	ID	Sede	n. incarichi	Denominazione unità assistenziale	Profilo Richiesto
<input type="checkbox"/>	POS.1 IMI	Milano	7	MI - G.P.II-0 Riabilitazione Generale Geriatrica Alzheimer MI - G.P.II-1 Riabilitazione Specialistica MI - G.P.II-2 Riabilitazione Generale Geriatrica MI - G.P.II-3 Riabilitazione Generale Geriatrica MI - 3A - Riabilitazione Mantenimento MI - PAL1 – RSA Alzheimer MI - PAL2 – RSA Alzheimer	APSF - Infermiere
<input type="checkbox"/>	POS. 2 IVI	Vimodrone	7	VI - 4/1 - Riabilitazione Specialistica VI - 4/5 - Riabilitazione Generale Geriatrica VI - R/1 - Riabilitazione Generale Geriatrica VI - 2/1 - Riabilitazione Mantenimento VI - 2/5 - Riabilitazione Mantenimento VI - 6/5 RSA NAT e 6/1 RSA Alzheimer Palazzina Alzheimer (piano terra e 1^ piano)	APSF - Infermiere
<input type="checkbox"/>	POS. 3 IAB	Abbiategrasso	5	AB - Riabilitazione 1 Generale Geriatrica e Mantenimento AB - Riabilitazione 2 Generale Geriatrica e Specialistica AB - NUCLEO Alzheimer 1 AB - NUCLEO Alzheimer 2 AB - S. Bartolomea – RSA NAT	APSF - Infermiere
<input type="checkbox"/>	POS. 4	Milano	2	MI - 1B e 3° Palazzina – RSA NAT	APSF - Infermiere

✓	ID	Sede	n. incarichi	Denominazione unità assistenziale	Profilo Richiesto
	EMI			MI - 2A e 2B – RSA NAT	
<input type="checkbox"/>	POS. 5 EVI	Vimodrone	2	1/1 e 1/5 – RSA NAT 5/1 e 5/5 – RSA NAT	APSF - Infermiere
<input type="checkbox"/>	POS. 6 EAB	Abbiategrasso	1	AB - S. Camillo – RSA NAT	APSF - Infermiere

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 di Infermiere – APSF;
- di essere iscritto all'albo professionale;
- di essere in possesso del seguente titolo richiesto dall'avviso quale requisito generale di ammissione (art. 2 punto e) e di allegarne copia: _____
- di non aver avuto, nei due anni precedenti la pubblicazione dell'avviso, valutazione individuale negativa;
- di non aver avuto nei due anni precedenti la pubblicazione dell'avviso, procedimenti disciplinari definitivi o pendenti, conclusi con la sanzione superiore alla multa;
- di avere esperienza almeno triennale nel profilo professionale richiesto;
- 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 (art. 2 punto e)**



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

SCHEDE DI INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA DI UNITA'
ASSISTENZIALE (COORDINAMENTO)

ID: POS. 1 –IMI

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
NUMERO INCARICHI	SETTE
SEDE INCARICHI	Istituto di Milano
DENOMINAZIONE UNITÀ ASSISTENZIALI	G.P.II-0 Riabilitazione Generale Geriatrica Alzheimer G.P.II-1 Riabilitazione Specialistica G.P.II-2 Riabilitazione Generale Geriatrica G.P.II-3 Riabilitazione Generale Geriatrica 3A - Riabilitazione Mantenimento PAL1 – RSA Alzheimer PAL2 – RSA Alzheimer
STRUTTURA DI AFFERENZA	Direzione Medica di Istituto - UOS Cure Intermedie e Riabilitazione - UOS RSA Demenze e rete Alzheimer
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa di unità assistenziale (coordinamento)
PROFILO PROFESSIONALE	APSF - INFERMIERE
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del personale infermieristico ed assistenziale per l'organizzazione delle attività infermieristiche, socio-assistenziali dei degenti, in coerenza con vision, mission e direttive aziendali• Pianificazione e monitoraggio del lavoro, formazione e sviluppo professionale• Promozione del cambiamento e innovazione, miglioramento continuo della qualità• Gestione delle risorse materiali e tecnologiche; gestione di rischi e sicurezza• Relazioni e collaborazioni interprofessionali e con la rete di servizi del SSR.
ATTIVITÀ SPECIFICHE	<p>1. Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e dell'UO.• Gestire le risorse umane con flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività.• Assicurare la gestione delle presenze/assenze (turnazione) del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro e gli standard.• Garantire la custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari• Assicurare la realizzazione del PRI e del PAI per ogni degente o i singoli ospiti, nonché degli obiettivi pianificati.• Vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.• Garantire al personale la diffusione delle informazioni rilevanti tramite strumenti formali aziendali.• Sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori.• Garantire e pianificare il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo le procedure aziendali.• Favorire la prevenzione e gestione dei conflitti mediante ascolto e mediazione.• Collaborare con la funzione aziendale dedicata per la rilevazione dei bisogni formativi.• Promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale in collaborazione con quanto stabilito dal PFA.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

	<ul style="list-style-type: none">• Proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale.• Collaborare nella realizzazione di percorsi di tirocinio e supervisionarne lo svolgimento.• Attuare il processo di valutazione permanente del personale coordinato secondo le procedure aziendali. <p>2. Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile e l'UO.• Verificare il processo assistenziale monitorando indicatori di esito e di processo per garantire la qualità delle prestazioni.• Utilizzare le informazioni generate dal monitoraggio e dagli strumenti informativi per organizzare le attività della struttura.• Collaborare nella realizzazione di progetti organizzativi su qualità, rischio clinico, sicurezza, protocolli, procedure, PDTA e regolamenti, vigilandone l'applicazione.• Partecipare all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca, sperimentazione e modelli innovativi.• Contribuire all'analisi di fattibilità e attuazione dei cambiamenti organizzativi, valutandone le ricadute.• Promuovere percorsi di continuità ospedale-territorio.• Conoscere e analizzare i dati di soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction, segnalazioni U.R.P.), diffonderne gli esiti e sostenere il miglioramento. <p>3. Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne con le Direzioni, i Servizi interni, le altre Strutture ospedaliere e territoriali.• Favorire il lavoro in team multiprofessionali e multidisciplinari.• Collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per cronicità e fragilità con MMG sul territorio (ad esclusione dei reparti RSA). <p>4. Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile e dell'UO.• Assicurare l'approvvigionamento e la gestione (compresa conservazione) di farmaci, presidi e dispositivi medici e altro materiale necessario• Collaborare nella realizzazione del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.• Collaborare nella rilevazione periodica dell'inventario.• Controllare i servizi appaltati/esternalizzati sulla base degli indicatori prefissati. <p>5. Gestione dei rischi e della sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantire l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza• Coadiuvare il datore di lavoro nelle attività di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro.• Verificare l'attuazione pratica delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.• Assicurare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.
VALORE ECONOMICO	€ 4.000,00/anno (assorbe eventuale indennità di coordinamento prevista dall'art. 21 CCNL 2018 nella misura lorda di € 1.678,48, nonché eventuale indennità di cui art. 86 c. 5 CCNL 2018).



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID: POS. 2 - IVI

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
NUMERO INCARICHI	SETTE
SEDE INCARICHI	Istituto di Vimodrone
DENOMINAZIONE UNITÀ ASSISTENZIALI	4/1 - Riabilitazione Specialistica 4/5 - Riabilitazione Generale Geriatrica R/1 - Riabilitazione Generale Geriatrica 2/1 - Riabilitazione Mantenimento 2/5 - Riabilitazione Mantenimento 6/5 RSA NAT e 6/1 RSA Alzheimer Palazzina Alzheimer (piano terra e 1^ piano)
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Direzione Medica Istituto - UOS Cure Intermedie e Riabilitazione - UOS RSA Demenze e rete Alzheimer
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa di unità assistenziale (coordinamento)
PROFILO PROFESSIONALE	APSF - INFERMIERE
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del personale infermieristico ed assistenziale per l'organizzazione delle attività infermieristiche, socio-assistenziali dei degenti, in coerenza con vision, mission e direttive aziendali.• Pianificazione e monitoraggio del lavoro, formazione e sviluppo professionale.• Promozione del cambiamento e innovazione, miglioramento continuo della qualità.• Gestione delle risorse materiali e tecnologiche; gestione di rischi e sicurezza.• Relazioni e collaborazioni interprofessionali e con la rete di servizi del SSR.
ATTIVITÀ SPECIFICHE	1. Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative <ul style="list-style-type: none">• Gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e dell'UO.• Gestire le risorse umane con flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività.• Assicurare la gestione delle presenze/assenze (turnazione) del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro e gli standard.• Garantire la custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari• Assicurare la realizzazione del PRI e del PAI per ogni degente o i singoli ospiti, nonché degli obiettivi pianificati.• Vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.• Garantire al personale la diffusione delle informazioni rilevanti tramite strumenti formali aziendali.• Sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori.• Garantire e pianificare il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo le procedure aziendali.• Favorire la prevenzione e gestione dei conflitti mediante ascolto e mediazione.• Collaborare con la funzione aziendale dedicata per la rilevazione dei bisogni formativi.• Promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale in collaborazione con quanto stabilito dal PFA.• Proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

	<ul style="list-style-type: none">• Collaborare nella realizzazione di percorsi di tirocinio e supervisionarne lo svolgimento.• Attuare il processo di valutazione permanente del personale coordinato secondo le procedure aziendali. <p>2. Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile e l'UO.• Verificare il processo assistenziale monitorando indicatori di esito e di processo per garantire la qualità delle prestazioni.• Utilizzare le informazioni generate dal monitoraggio e dagli strumenti informativi per organizzare le attività della struttura.• Collaborare nella realizzazione di progetti organizzativi su qualità, rischio clinico, sicurezza, protocolli, procedure, PDTA e regolamenti, vigilandone l'applicazione.• Partecipare all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca, sperimentazione e modelli innovativi.• Contribuire all'analisi di fattibilità e attuazione dei cambiamenti organizzativi, valutandone le ricadute.• Promuovere percorsi di continuità ospedale-territorio.• Conoscere e analizzare i dati di soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction, segnalazioni U.R.P.), diffonderne gli esiti e sostenere il miglioramento. <p>3. Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne con le Direzioni, i Servizi interni, le altre Strutture ospedaliere e territoriali.• Favorire il lavoro in team multiprofessionali e multidisciplinari.• Collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per cronicità e fragilità con MMG sul territorio (ad esclusione dei reparti RSA). <p>4. Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile e dell'UO.• Assicurare l'approvvigionamento e la gestione (compresa conservazione) di farmaci, presidi e dispositivi medici e altro materiale necessario• Collaborare nella realizzazione del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.• Collaborare nella rilevazione periodica dell'inventario.• Controllare i servizi appaltati/esternalizzati sulla base degli indicatori prefissati. <p>5. Gestione dei rischi e della sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantire l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza.• Coadiuvare il datore di lavoro nelle attività di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro.• Verificare l'attuazione pratica delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.• Assicurare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.
VALORE ECONOMICO	€ 4.000,00/anno (assorbe eventuale indennità di coordinamento prevista dall'art. 21 CCNL 2018 nella misura lorda di € 1.678,48, nonché eventuale indennità di cui art. 86 c. 5 CCNL 2018).



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID: POS. 3 - IAB

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
NUMERO INCARICHI	CINQUE
SEDE INCARICHI	Istituto di Abbiategrasso
DENOMINAZIONE UNITÀ ASSISTENZIALI	Riabilitazione 1 Generale Geriatrica e Mantenimento Riabilitazione 2 Generale Geriatrica e Specialistica NUCLEO Alzheimer 1 NUCLEO Alzheimer 2 S. Bartolomea – RSA NAT
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Direzione di Medica Istituto - UOS Cure Intermedie e Riabilitazione - UOS RSA Demenze e rete Alzheimer
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa di unità assistenziale (coordinamento)
PROFILO PROFESSIONALE	APSF - INFERMIERE
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Gestione del personale infermieristico ed assistenziale per l'organizzazione delle attività infermieristiche, socio-assistenziali dei degenti, in coerenza con vision, mission e direttive aziendali.• Pianificazione e monitoraggio del lavoro, formazione e sviluppo professionale.• Promozione del cambiamento e innovazione, miglioramento continuo della qualità.• Gestione delle risorse materiali e tecnologiche; gestione di rischi e sicurezza.• Relazioni e collaborazioni interprofessionali e con la rete di servizi del SSR.
ATTIVITÀ SPECIFICHE	<p>1. Pianificazione e gestione delle attività professionali/lavorative</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire le risorse umane assegnate coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile della struttura e dell'UO.• Gestire le risorse umane con flessibilità a garanzia dei livelli assistenziali definiti, anche in relazione ai flussi di attività.• Assicurare la gestione delle presenze/assenze (turnazione) del personale garantendo l'applicazione della normativa sull'orario di lavoro e gli standard.• Garantire la custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari• Assicurare la realizzazione del PRI e del PAI per ogni degente o i singoli ospiti, nonché degli obiettivi pianificati.• Vigilare e valutare il rispetto delle norme comportamentali e disciplinari.• Garantire al personale la diffusione delle informazioni rilevanti tramite strumenti formali aziendali.• Sostenere lo sviluppo professionale e la valorizzazione delle competenze dei collaboratori.• Garantire e pianificare il percorso di inserimento del neoassunto/neoinserito secondo le procedure aziendali.• Favorire la prevenzione e gestione dei conflitti mediante ascolto e mediazione.• Collaborare con la funzione aziendale dedicata per la rilevazione dei bisogni formativi.• Promuovere l'aggiornamento continuo e la pianificazione della formazione del personale in collaborazione con quanto stabilito dal PFA.• Proporre e facilitare la partecipazione agli eventi formativi e diffondere i contenuti della formazione aziendale.• Collaborare nella realizzazione di percorsi di tirocinio e supervisionarne lo svolgimento.• Attuare il processo di valutazione permanente del personale coordinato secondo le procedure aziendali.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

	<p>2. Pianificazione e gestione del cambiamento e dei progetti innovativi</p> <ul style="list-style-type: none">• Partecipare al raggiungimento degli obiettivi assegnati in collaborazione con il Direttore/Responsabile e l'UO.• Verificare il processo assistenziale monitorando indicatori di esito e di processo per garantire la qualità delle prestazioni.• Utilizzare le informazioni generate dal monitoraggio e dagli strumenti informativi per organizzare le attività della struttura.• Collaborare nella realizzazione di progetti organizzativi su qualità, rischio clinico, sicurezza, protocolli, procedure, PDTA e regolamenti, vigilandone l'applicazione.• Partecipare all'implementazione di documentazione assistenziale e tecnica, iniziative di ricerca, sperimentazione e modelli innovativi.• Contribuire all'analisi di fattibilità e attuazione dei cambiamenti organizzativi, valutandone le ricadute.• Promuovere percorsi di continuità ospedale-territorio.• Conoscere e analizzare i dati di soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction, segnalazioni U.R.P.), diffonderne gli esiti e sostenere il miglioramento. <p>3. Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali</p> <ul style="list-style-type: none">• Mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne con le Direzioni, i Servizi interni, le altre Strutture ospedaliere e territoriali.• Favorire il lavoro in team multiprofessionali e multidisciplinari.• Collaborare nella progettazione dei percorsi di cura per cronicità e fragilità con MMG sul territorio (ad esclusione dei reparti RSA). <p>4. Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie</p> <ul style="list-style-type: none">• Gestire risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile e dell'UO.• Assicurare l'approvvigionamento e la gestione (compresa conservazione) di farmaci, presidi e dispositivi medici e altro materiale necessario• Collaborare nella realizzazione del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.• Collaborare nella rilevazione periodica dell'inventario.• Controllare i servizi appaltati/esternalizzati sulla base degli indicatori prefissati. <p>5. Gestione dei rischi e della sicurezza</p> <ul style="list-style-type: none">• Garantire l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza.• Coadiuvare il datore di lavoro nelle attività di prevenzione, protezione e sicurezza sul lavoro.• Verificare l'attuazione pratica delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.• Assicurare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.
VALORE ECONOMICO	€ 4.000,00/anno (assorbe eventuale indennità di coordinamento prevista dall'art. 21 CCNL 2018 nella misura lorda di € 1.678,48, nonché eventuale indennità di cui art. 86 c. 5 CCNL 2018).



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID: POS. 4 - EMI

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
NUMERO INCARICHI	DUE
SEDE INCARICHI	Istituto di Milano
DENOMINAZIONE UNITÀ ASSISTENZIALI	1B e 3° Palazzina – RSA NAT 2A e 2B – RSA NAT
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Direzione Medica di Istituto - UOS RSA Demenze e rete Alzheimer
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa di unità assistenziale (coordinamento)
PROFILO PROFESSIONALE	APSF - INFERMIERE
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto tecnico-gestionale al DEC per le attività di vigilanza e controllo sulle prestazioni ed il/i servizio/servizi esternalizzato/i.• Monitorare la qualità e la sicurezza delle cure sugli ospiti, vigilando sulle prestazioni rese dal/dagli Operatori Economici a cui affidato il/i servizio/servizi esternalizzato/i, attraverso strumenti standardizzati di verifica (check-list, audit, indicatori di processo ed esito) e garantendo la tempestiva segnalazione di non conformità secondo le procedure aziendali, favorendone il miglioramento continuo.• Assicurare il rispetto delle buone pratiche, delle procedure e dei protocolli adottati in conformità con gli standard normativi ed organizzativi- professionali in coerenza con vision, mission e direttive aziendali.• Collaborare con la Direzione Medica e con il DEC nella definizione di azioni correttive e nella valutazione della loro efficacia.• Gestire le risorse materiali e tecnologiche;• Gestire i rischi e la sicurezza.• Supervisionare e facilitare le relazioni interprofessionali, con la rete di servizi del SSR, con l'utenza, ADS, caregivers ed entourage dell'ospite.• Garantire un flusso informativo regolare e documentato tra il Coordinatore, il DEC e la Direzione Medica, mediante report periodici o riunioni di coordinamento programmati.
ATTIVITÀ SPECIFICHE	Monitoraggio della qualità assistenziale <ul style="list-style-type: none">• Controllare la corretta erogazione delle prestazioni infermieristiche, cliniche-assistenziali e di supporto rese agli ospiti dell'RSA, assicurando che le modalità operative degli erogatori esterni siano coerenti con le procedure e i protocolli aziendali condivisi.• Rilevare e segnalare eventuali scostamenti da standard e procedure/protocolli aziendali, registrandoli in un sistema di tracciabilità condiviso con l'Ufficio del DEC.• Partecipare alla raccolta e all'analisi di indicatori di qualità e sicurezza, proponendo azioni di miglioramento e contribuendo alla verifica della loro applicazione.• Controllare la corretta gestione della continuità assistenziale (consegne, comunicazioni cliniche, registrazioni, tracciabilità delle attività), in coordinamento con i referenti dell'operatore economico.• Conoscere e analizzare i dati di soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction, segnalazioni U.R.P.), diffonderne gli esiti e sostenere il miglioramento, con particolare attenzione ai reclami correlati al servizio appaltato.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

Controllo organizzativo e gestionale

- Verificare lo standard di personale programmato e comunicato dal/dagli Erogatorie/i, in coerenza con i fabbisogni clinici-assistenziali e con il capitolato d'appalto.
- Supervisionare l'applicazione delle norme di igiene, sicurezza e gestione del rischio clinico, segnalando tempestivamente situazioni di rischio per ospiti, visitatori e il personale, documentando gli eventi nel sistema aziendale di incident reporting e supportando l'attuazione delle misure preventive.

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali

- Mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne con le Direzioni, i Servizi interni, le altre Strutture ospedaliere e territoriali.
- Favorire il lavoro in team multiprofessionali e multidisciplinari.
- Collaborare nella gestione delle relazioni con l'utenza, ospiti, ADS, caregivers ed entourage dell'ospite.

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie

- Gestire risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile e dell'UO.
- Assicurare l'approvvigionamento e la gestione (compresa conservazione) di farmaci, presidi e dispositivi medici e altro materiale necessario
- Collaborare nella realizzazione del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.
- Collaborare nella rilevazione periodica dell'inventario.
- Controllare i servizi appaltati/esternalizzati sulla base degli indicatori prefissati.

Gestione dei rischi e della sicurezza

- Garantire l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza.
- Verificare l'attuazione pratica delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.
- Verificare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.

Relazione con l'operatore economico

- Mantenere rapporti funzionali con i coordinatori designati dall'Appaltatore, partecipando a incontri periodici di allineamento documentati, orientati alla condivisione di obiettivi, criticità e indicatori di risultato.
- Facilitare il flusso informativo tra Azienda e operatore economico, garantendo tempestività, tracciabilità e completezza delle comunicazioni relative a non conformità, eventi sentinella e reclami.
- Collaborare nella risoluzione di problematiche operative senza sostituirsi alla gestione diretta del personale esterno, ma assicurando che le soluzioni adottate non compromettano la sicurezza e la qualità dell'assistenza.

Supporto all'ufficio del DEC

- Informare l'ufficio del DEC periodicamente, anche attraverso la redazione di report o check list, in merito agli standard qualitativi/quantitativi resi dall'erogatore rispetto ai livelli attesi.
- Collaborare ad audit, verifiche e ispezioni, fornendo supporto operativo nella preparazione della documentazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive.
- Supportare la valutazione delle performance contrattuali dell'operatore economico, contribuendo alla definizione di indicatori condivisi di efficienza e qualità.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare alla gestione delle non conformità e alla definizione di azioni correttive, assicurando il monitoraggio nel tempo della loro effettiva risoluzione.• Segnalare se individuati bisogni formativi del personale esterno, così come se carenze professionali o necessità di aggiornamento, con proposta di percorsi formativi mirati in collaborazione con la Direzione Medica e la Formazione Aziendale.
VALORE ECONOMICO	€ 4.000,00/anno (assorbe eventuale indennità di coordinamento prevista dall'art. 21 CCNL 2018 nella misura lorda di € 1.678,48, nonché eventuale indennità di cui art. 86 c. 5 CCNL 2018).



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID: POS. 5 - EVI

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
NUMERO INCARICHI	DUE
SEDE INCARICHI	Istituto di Vimodrone
DENOMINAZIONE UNITÀ ASSISTENZIALI	1/1 e 1/5 – RSA NAT 5/1 e 5/5 – RSA NAT
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Direzione Medica di Istituto - UOS RSA Demenze e rete Alzheimer
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa di unità assistenziale (coordinamento)
PROFILO PROFESSIONALE	APSF - INFERMIERE
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto tecnico-gestionale al DEC per le attività di vigilanza e controllo sulle prestazioni ed il/i servizio/servizi esternalizzato/i.• Monitorare la qualità e la sicurezza delle cure sugli ospiti, vigilando sulle prestazioni rese dal/dagli Operatori Economici a cui affidato il/i servizio/servizi esternalizzato/i, attraverso strumenti standardizzati di verifica (check-list, audit, indicatori di processo ed esito) e garantendo la tempestiva segnalazione di non conformità secondo le procedure aziendali, favorendone il miglioramento continuo.• Assicurare il rispetto delle buone pratiche, delle procedure e dei protocolli adottati in conformità con gli standard normativi ed organizzativi- professionali in coerenza con vision, mission e direttive aziendali.• Collaborare con la Direzione Medica e con il DEC nella definizione di azioni correttive e nella valutazione della loro efficacia.• Gestire le risorse materiali e tecnologiche;• Gestire i rischi e la sicurezza.• Supervisionare e facilitare le relazioni interprofessionali, con la rete di servizi del SSR, con l'utenza, ADS, caregivers ed entourage dell'ospite.• Garantire un flusso informativo regolare e documentato tra il Coordinatore, il DEC e la Direzione Medica, mediante report periodici o riunioni di coordinamento programmati.
ATTIVITÀ SPECIFICHE	Monitoraggio della qualità assistenziale <ul style="list-style-type: none">• Controllare la corretta erogazione delle prestazioni infermieristiche, cliniche-assistenziali e di supporto rese agli ospiti dell'RSA, assicurando che le modalità operative degli erogatori esterni siano coerenti con le procedure e i protocolli aziendali condivisi.• Rilevare e segnalare eventuali scostamenti da standard e procedure/protocolli aziendali, registrandoli in un sistema di tracciabilità condiviso con l'Ufficio del DEC.• Partecipare alla raccolta e all'analisi di indicatori di qualità e sicurezza, proponendo azioni di miglioramento e contribuendo alla verifica della loro applicazione.• Controllare la corretta gestione della continuità assistenziale (consegne, comunicazioni cliniche, registrazioni, tracciabilità delle attività), in coordinamento con i referenti dell'operatore economico.• Conoscere e analizzare i dati di soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction, segnalazioni U.R.P.), diffonderne gli esiti e sostenere il miglioramento, con particolare attenzione ai reclami correlati al servizio appaltato.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

Controllo organizzativo e gestionale

- Verificare lo standard di personale programmato e comunicato dal/dagli Erogatorie/i, in coerenza con i fabbisogni clinici-assistenziali e con il capitolato d'appalto.
- Supervisionare l'applicazione delle norme di igiene, sicurezza e gestione del rischio clinico, segnalando tempestivamente situazioni di rischio per ospiti, visitatori e il personale, documentando gli eventi nel sistema aziendale di incident reporting e supportando l'attuazione delle misure preventive.

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali

- Mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne con le Direzioni, i Servizi interni, le altre Strutture ospedaliere e territoriali.
- Favorire il lavoro in team multiprofessionali e multidisciplinari.
- Collaborare nella gestione delle relazioni con l'utenza, ospiti, ADS, caregivers ed entourage dell'ospite.

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie

- Gestire risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile e dell'UO.
- Assicurare l'approvvigionamento e la gestione (compresa conservazione) di farmaci, presidi e dispositivi medici e altro materiale necessario
- Collaborare nella realizzazione del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.
- Collaborare nella rilevazione periodica dell'inventario.
- Controllare i servizi appaltati/esternalizzati sulla base degli indicatori prefissati.

Gestione dei rischi e della sicurezza

- Garantire l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza.
- Verificare l'attuazione pratica delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.
- Verificare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.

Relazione con l'operatore economico

- Mantenere rapporti funzionali con i coordinatori designati dall'Appaltatore, partecipando a incontri periodici di allineamento documentati, orientati alla condivisione di obiettivi, criticità e indicatori di risultato.
- Facilitare il flusso informativo tra Azienda e operatore economico, garantendo tempestività, tracciabilità e completezza delle comunicazioni relative a non conformità, eventi sentinella e reclami.
- Collaborare nella risoluzione di problematiche operative senza sostituirsi alla gestione diretta del personale esterno, ma assicurando che le soluzioni adottate non compromettano la sicurezza e la qualità dell'assistenza.

Supporto all'ufficio del DEC

- Informare l'ufficio del DEC periodicamente, anche attraverso la redazione di report o check list, in merito agli standard qualitativi/quantitativi resi dall'erogatore rispetto ai livelli attesi.
- Collaborare ad audit, verifiche e ispezioni, fornendo supporto operativo nella preparazione della documentazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive.
- Supportare la valutazione delle performance contrattuali dell'operatore economico, contribuendo alla definizione di indicatori condivisi di efficienza e qualità.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare alla gestione delle non conformità e alla definizione di azioni correttive, assicurando il monitoraggio nel tempo della loro effettiva risoluzione.• Segnalare se individuati bisogni formativi del personale esterno, così come se carenze professionali o necessità di aggiornamento, con proposta di percorsi formativi mirati in collaborazione con la Direzione Medica e la Formazione Aziendale.
VALORE ECONOMICO	€ 4.000,00/anno (assorbe eventuale indennità di coordinamento prevista dall'art. 21 CCNL 2018 nella misura lorda di € 1.678,48, nonché eventuale indennità di cui art. 86 c. 5 CCNL 2018).



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID: POS. 6 - EAB

DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO SOCIO SANITARIO
NUMERO INCARICHI	UNO
SEDE INCARICHI	Istituto di Abbiategrasso
DENOMINAZIONE UNITÀ ASSISTENZIALI	S. Camillo – RSA NAT
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Direzione Medica di Istituto - UOS RSA Demenze e rete Alzheimer
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa di unità assistenziale (coordinamento)
PROFILO PROFESSIONALE	APSF - INFERMIERE
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<ul style="list-style-type: none">• Fornire supporto tecnico-gestionale al DEC per le attività di vigilanza e controllo sulle prestazioni ed il/i servizio/servizi esternalizzato/i.• Monitorare la qualità e la sicurezza delle cure sugli ospiti, vigilando sulle prestazioni rese dal/dagli Operatori Economici a cui affidato il/i servizio/servizi esternalizzato/i, attraverso strumenti standardizzati di verifica (check-list, audit, indicatori di processo ed esito) e garantendo la tempestiva segnalazione di non conformità secondo le procedure aziendali, favorendone il miglioramento continuo.• Assicurare il rispetto delle buone pratiche, delle procedure e dei protocolli adottati in conformità con gli standard normativi ed organizzativi- professionali in coerenza con vision, mission e direttive aziendali.• Collaborare con la Direzione Medica e con il DEC nella definizione di azioni correttive e nella valutazione della loro efficacia.• Gestire le risorse materiali e tecnologiche;• Gestire i rischi e la sicurezza.• Supervisionare e facilitare le relazioni interprofessionali, con la rete di servizi del SSR, con l'utenza, ADS, caregivers ed entourage dell'ospite.• Garantire un flusso informativo regolare e documentato tra il Coordinatore, il DEC e la Direzione Medica, mediante report periodici o riunioni di coordinamento programmati.
ATTIVITÀ SPECIFICHE	Monitoraggio della qualità assistenziale <ul style="list-style-type: none">• Controllare la corretta erogazione delle prestazioni infermieristiche, cliniche-assistenziali e di supporto rese agli ospiti dell'RSA, assicurando che le modalità operative degli erogatori esterni siano coerenti con le procedure e i protocolli aziendali condivisi.• Rilevare e segnalare eventuali scostamenti da standard e procedure/protocolli aziendali, registrandoli in un sistema di tracciabilità condiviso con l'Ufficio del DEC.• Partecipare alla raccolta e all'analisi di indicatori di qualità e sicurezza, proponendo azioni di miglioramento e contribuendo alla verifica della loro applicazione.• Controllare la corretta gestione della continuità assistenziale (consegne, comunicazioni cliniche, registrazioni, tracciabilità delle attività), in coordinamento con i referenti dell'operatore economico.• Conoscere e analizzare i dati di soddisfazione della persona assistita (customer satisfaction, segnalazioni U.R.P.), diffonderne gli esiti e sostenere il miglioramento, con particolare attenzione ai reclami correlati al servizio appaltato.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

Controllo organizzativo e gestionale

- Verificare lo standard di personale programmato e comunicato dal/dagli Erogatorie/i, in coerenza con i fabbisogni clinici-assistenziali e con il capitolato d'appalto.
- Supervisionare l'applicazione delle norme di igiene, sicurezza e gestione del rischio clinico, segnalando tempestivamente situazioni di rischio per ospiti, visitatori e il personale, documentando gli eventi nel sistema aziendale di incident reporting e supportando l'attuazione delle misure preventive.

Costruzione delle relazioni collaborative e interprofessionali

- Mantenere e facilitare le relazioni interne ed esterne con le Direzioni, i Servizi interni, le altre Strutture ospedaliere e territoriali.
- Favorire il lavoro in team multiprofessionali e multidisciplinari.
- Collaborare nella gestione delle relazioni con l'utenza, ospiti, ADS, caregivers ed entourage dell'ospite.

Gestione delle risorse materiali e delle tecnologie

- Gestire risorse tecnologiche e materiali affidate, coerentemente con gli indirizzi operativi e gestionali del Direttore/Responsabile e dell'UO.
- Assicurare l'approvvigionamento e la gestione (compresa conservazione) di farmaci, presidi e dispositivi medici e altro materiale necessario
- Collaborare nella realizzazione del piano di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature.
- Collaborare nella rilevazione periodica dell'inventario.
- Controllare i servizi appaltati/esternalizzati sulla base degli indicatori prefissati.

Gestione dei rischi e della sicurezza

- Garantire l'applicazione del D. Lgs. 81/2008 per quanto di competenza.
- Verificare l'attuazione pratica delle azioni di gestione del rischio clinico, qualità e sicurezza.
- Verificare l'applicazione delle norme sulla tutela dei dati personali e della riservatezza.

Relazione con l'operatore economico

- Mantenere rapporti funzionali con i coordinatori designati dall'Appaltatore, partecipando a incontri periodici di allineamento documentati, orientati alla condivisione di obiettivi, criticità e indicatori di risultato.
- Facilitare il flusso informativo tra Azienda e operatore economico, garantendo tempestività, tracciabilità e completezza delle comunicazioni relative a non conformità, eventi sentinella e reclami.
- Collaborare nella risoluzione di problematiche operative senza sostituirsi alla gestione diretta del personale esterno, ma assicurando che le soluzioni adottate non compromettano la sicurezza e la qualità dell'assistenza.

Supporto all'ufficio del DEC

- Informare l'ufficio del DEC periodicamente, anche attraverso la redazione di report o check list, in merito agli standard qualitativi/quantitativi resi dall'erogatore rispetto ai livelli attesi.
- Collaborare ad audit, verifiche e ispezioni, fornendo supporto operativo nella preparazione della documentazione e nella verifica dell'attuazione delle azioni correttive.
- Supportare la valutazione delle performance contrattuali dell'operatore economico, contribuendo alla definizione di indicatori condivisi di efficienza e qualità.



**Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"**

	<ul style="list-style-type: none">• Partecipare alla gestione delle non conformità e alla definizione di azioni correttive, assicurando il monitoraggio nel tempo della loro effettiva risoluzione.• Segnalare se individuati bisogni formativi del personale esterno, così come se carenze professionali o necessità di aggiornamento, con proposta di percorsi formativi mirati in collaborazione con la Direzione Medica e la Formazione Aziendale.
VALORE ECONOMICO	€ 4.000,00/anno (assorbe eventuale indennità di coordinamento prevista dall'art. 21 CCNL 2018 nella misura lorda di € 1.678,48, nonché eventuale indennità di cui art. 86 c. 5 CCNL 2018).