Azienda di Servizi alla Persona
“GOLGI–REDAELLI”

Determina n. 294 del 05/11/2026

DIRETTORE GENERALE: Maria Antonia Ambrogetti

OGGETTO: INDIZIONE AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, RISERVATA AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI - RUOLO SANITARIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA "COORDINAMENTO INFERMIERISTICO ISTITUTO DI MILANO".

Responsabile del Procedimento Chiara Milliaccio

Atti: 2026-V.02/53

PRATICA TRATTATA DA: Rosa Alba Garofalo

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE
CHIARA MILLIACCIO
(La sottoscrizione dell'attestazione è avvenuta in via telematica con password di accesso)

IL DIRIGENTE RESPONSABILE DI UOC AFFARI GENERALI
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 è stata aggiornata la mappatura degli incarichi di funzione di questa Azienda ed è stata disposta l'indizione degli avvisi interni finalizzati al conferimento degli incarichi di funzione organizzativa dei processi o servizi trasversali;
- con DDG n. 29 del 11.02.2022 è stato approvato l'esito delle procedure selettive interne sopra citate, che ha visto – tra l'altro – il conferimento per un triennio dell'incarico IPO24 denominato "Coordinamento Infermieristico Istituto di Milano";
- con DDG n. 56 del 28/02/2025, 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*";
- a seguito di cessazione dal servizio della titolare del sopra citato incarico, con DDG n. 113 del 28.04.2026 è stato attribuito sino a tutto il 01.11.2026 al dott. Rajmond STEFA, già titolare dell'incarico organizzativo IOP26 "Coordinatore Infermieristico Hospice", l'incarico temporaneo ad interim della sopra citata posizione vacante IOP24, nelle more di successive determinazioni;
- la materia relativa al sistema degli incarichi è stata innovata dai CCNL sottoscritti in data 02.11.2022 e in data 27.10.2025;
- l'Azienda ha proceduto a dare preventiva informativa all'RSU e alle Organizzazioni sindacali dell'area del Comparto in merito all'indizione del predetto incarico;

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:

- di procedere all'indizione di un avviso di selezione interna finalizzato al conferimento del seguente incarico di funzione organizzativa afferente alla U.O.C. Direzione Medica Milano;
- IPO24 "Coordinamento Infermieristico Istituto di Milano – incarico organizzativo di media complessità del valore economico annuo lordo di € 7.400,00.=;
- 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 15 giorni consecutivi;
- di procedere alla costituzione della Commissione Valutatrice aziendale, così composta:
- ✓ Presidente: Direttore Medico Istituto di Milano – Dottor Stefano Fabbrini;
- ✓ Componenti: Dirigente Responsabile della UOC Gestione Operativa Milano – Dottor Giovanni Mercuri; Dirigente Responsabile della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Dottoressa Chiara Milliaccio
- di prorogare, nelle more della conclusione della procedura selettiva, l'incarico ad interim conferito al dott. Rajmond STEFA, giusta determinazione n.113 del 28.04.2026;

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 disporre l'indizione di un avviso di selezione interna finalizzato al conferimento del seguente incarico di funzione organizzativa afferente alla UOC Direzione Medica Istituto di Milano:
- IPO24 "Coordinamento Infermieristico Istituto di Milano – incarico organizzativo di media complessità del valore economico annuo lordo di € 7.400,00.=;
2) 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 15 giorni consecutivi;
3) di costituire la Commissione Valutatrice aziendale come segue:
- ✓ Presidente: Direttore Medico Istituto di Milano – Dottor Stefano Fabbrini;
- ✓ Componenti: Dirigente Responsabile della UOC Gestione Operativa Milano – Dottor Giovanni Mercuri; Dirigente Responsabile della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane – Dottoressa Chiara Milliaccio;
4) di prorogare – nelle more della conclusione della procedura selettiva de quo – l'incarico ad interim conferito al dott. Rajmond STEFA, giusta determinazione n. 113 del 28.04.2026;
5) 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 vigente CCNL;
6) di demandare al Responsabile del Procedimento l'attuazione del presente provvedimento;
7) di trasmettere il presente provvedimento per competenza alle seguenti strutture:

U.O.C. GESTIONE E SVILUPPO DELLE 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. 1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO SANITARIO.

Determinazione del Direttore Generale n. _____ del _____

AVVISO DI SELEZIONE

Si rende noto con il presente Avviso che è indetta selezione interna per l'individuazione del dipendente idoneo all'attribuzione dell'incarico di funzione organizzativa di media complessità il cui profilo è dettagliato nella scheda allegata al presente avviso, di cui ne costituisce parte integrale e sostanziale:

UOC DIREZIONE MEDICA DI MILANO

ID	Denominazione	Profilo Richiesto	Indennità annua lorda
IOP24	Coordinamento Infermieristico Istituto di Milano	Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere	€ 7.400,00

L'indennità relativa all'incarico di cui sopra assorbe il compenso per le ore straordinarie.

L'indennità di funzione parte fissa assorbe e ricomprende:

- l'eventuale valore dell'indennità di coordinamento prevista dall'art. 21 commi 1 e 2, del CCNL del 21.05.2018;
- l'eventuale valore dell'indennità di cui all'art. 86, comma 5 del CCNL del 21.05.2018;

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

a) essere dipendenti dell'azienda, a tempo determinato o indeterminato, con inquadramento nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari (ex categoria D o Ds), nello specifico profilo richiesto per l'incarico (Infermiere);
b) iscrizione all'albo professionale;
c) 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;
d) almeno cinque anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza maturata, a tempo determinato/indeterminato anche a tempo parziale e anche presso altre Aziende o Enti del Comparto nonché presso altre amministrazioni di comparti diversi;
e) non avere avuto, nei due anni precedenti la data di scadenza dell'avviso, procedimenti disciplinari conclusisi con sanzione superiore alla multa;
f) non avere avuto, nell'ultimo biennio valutazione individuale negativa (faranno fede le ultime due valutazioni disponibili);

REQUISITI PREFRENZIALI

- 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

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 l'incarico per il quale 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 diploma di laurea o titolo equipollente;

- 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 e Sviluppo delle 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'interessato a mezzo PEC (posta certificata) ovvero raccomandata A/R al recapito indicato sulla 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 funzione organizzativa 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 funzione di organizzazione è effettuato con atto motivato.

DIARIO DELLA PROVA

La data di espletamento dei colloqui verrà pubblicata sul sito aziendale istituzionale www.gorgiredaelli.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

L'incarico è conferito 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 del nuovo incarico.

L'incarico potrà essere revocato, 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 tiolo 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 (sei) 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 determina del Direttore Generale su istruttoria della UOC Gestione e Sviluppo delle 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 e Sviluppo delle 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 e Sviluppo delle 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)
Scheda funzioni e responsabilità (composto da n. 1 pagina)

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO SANITARIO.

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 seguente incarico di funzione organizzativa:

✓	ID	Denominazione	Profilo Richiesto
☐	IOP24	Coordinamento Infermieristico Istituto di Milano	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 quale Collaboratore Professionale Sanitario - Infermiere – APSF;

☐ di essere iscritto all'albo professionale;

☐ di essere in possesso del seguente titolo richiesto dall'avviso quale requisito generale di ammissione (punto c dell'avviso) 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, conclusisi con la sanzione superiore alla multa;

☐ di avere esperienza almeno quinquennale nel profilo professionale richiesto;

☐ di essere in possesso del seguente requisito preferenziale previsto 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"

ID INCARICO	**IOP24**
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	**Dipartimento Socio Sanitario**
DENOMINAZIONE INCARICO	**Coordinatore infermieristico Istituto di Milano**
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Direzione Medica Milano
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area sanitaria
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore professionale sanitario infermiere – APSF.
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze: ▪ Gestione del personale infermieristico e socio assistenziale per quanto concerne le necessità delle unità operative/servizi riguardo i turni di servizio, la pronta disponibilità, l'applicazione e la revisione dei piani di attività di tale personale; ▪ Verifica, in collaborazione con i coordinatori dei reparti, della corretta elaborazione e rispetto della turnazione del personale assegnato ai reparti, garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro; ▪ Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard di accreditamento; ▪ Verifica che vi sia idonea cura degli ambienti nei quali si svolge l'attività sanitaria e socio assistenziale; ▪ Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo ed il percorso formativo; ▪ Gestione, in coordinamento con il SITRA, della valutazione permanente del personale infermieristico, tecnico sanitario e di supporto nelle fasi di progettazione, di pianificazione ed implementazione della stessa; ▪ Collaborazione con le UOC Direzione Medica di Istituto e con la UOC Gestione Operativa di Milano nella gestione delle attività dell'area comfort (sanificazione, lavanolo, rifiuti) che impattano sull'organizzazione del lavoro del personale, infermieristico e di supporto, delle unità operative/servizi; ▪ Gestione dei tirocini degli operatori socio sanitari per quanto concerne l'espletamento degli stessi; ▪ Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza sanitaria e assistenziale coerentemente agli indirizzi forniti dal Dipartimento Sociosanitario, dal SITRA e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e delle procedure operative aziendali; ▪ Collaborazione alla gestione del sistema di certificazione della qualità e partecipazione al processo di risk management.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)