



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

AVVISO PUBBLICO

**SELEZIONE PER CONFERIMENTO INCARICO DI STRUTTURA COMPLESSA
UOC DIREZIONE MEDICA
disciplina geriatria**

Determina del Direttore Generale n. 109 del 06.06.2022

ART. 1 – AVVISO DI SELEZIONE

Si rende noto che il Direttore Generale dell'Azienda intende conferire un incarico, con rapporto di lavoro esclusivo, di durata quinquennale, di Struttura Complessa UOC Direzione Medica con le modalità e alle condizioni previste dall'art. 15 del D.Lgs. 502/1992 e ss.mm.ii., dal D.P.R. n. 484/97, dal vigente CCNL Area Sanità, dalle linee di indirizzo regionali per il conferimento di tali incarichi, approvate con DGR - Regione Lombardia n. X/553 del 02.08.2013.

La UOC Direzione Medica è collocata presso l'Istituto P. Redaelli – via G. Leopardi, 3 – Vimodrone (MI).

**ART. 2 – PRESENTAZIONE AZIENDALE E CONTESTO ORGANIZZATIVO IN CUI SI INSERISCE
LA STRUTTURA COMPLESSA**

L'Azienda di Servizi alla Persona - A.S.P. "Golgi-Redaelli" - è stata costituita ai sensi della L.R. 1/2003, quale ente di diritto pubblico con sedi operative a Milano, Vimodrone ed Abbiategrasso ed è dotata di piena autonomia statutaria, regolamentare, patrimoniale, contabile, tecnica e gestionale.

L'Azienda mira, in via prioritaria, a soddisfare bisogni di salute riferibili prevalentemente alla popolazione anziana residente nel territorio del Comune di Milano e della relativa Provincia e in via residuale di tutta la Regione Lombardia. Negli ambiti di intervento sanitario e di protezione sociale, gestisce servizi di tipo residenziale, semiresidenziale, ambulatoriale e territoriale. In ambito riabilitativo eroga, invece, prestazioni diversificate, sia residenziali che diurne, anche attraverso percorsi assistenziali ad elevata integrazione assistenziale. Nei medesimi ambiti svolge, altresì, attività di prevenzione, studio e ricerca, anche di carattere epidemiologico, clinico e sociale.

Nella sede sotto riportata, dove è collocata la UOC Direzione Medica, l'attività si esplica nei settori e con la seguente dotazione strutturale:

- Istituto di Vimodrone

- RSA (aderisce alla sperimentazione RSA Aperta) con 261 posti
- Day Hospital con 25 posti
- Centro di Cure Intermedie con 210 posti
- Ciclo Diurno Continuo con 30 posti
- Punto prelievi
- Servizio di radiologia
- Ambulatorio specialistico

L'attività di RSA Assistenza e Cura Anziani è espletata nell'ambito dei servizi di Residenza Sanitaria Assistenziale (RSA) e RSA Aperta.

L'attività svolta nei reparti di Cure Intermedie – Riabilitazione è espletata nell'ambito dei servizi di Ciclo Diurno Continuo (CDC), Cure Intermedie Residenziali, Servizio Riabilitativo Ambulatoriale, Day Hospital, Assistenza Domiciliare Integrata.

L'attività rivolta a pazienti affetti da Alzheimer e demenze è espletata nell'ambito dei servizi Nucleo Alzheimer RSA, Cure Intermedie ex Riabilitazione Alzheimer, RSA aperta Alzheimer, Caffè Racconto e CDC (Ciclo Diurno Continuo) Alzheimer.

Nell'Istituto è presente il servizio di radiologia, afferente alla UOC Servizi Specialistici, Igiene, Qualità e Risk Manager ed un punto prelievi gerarchicamente dipendente dalla U.O.S.D. Servizio di Medicina di Laboratorio aziendale, accreditato e a contratto per l'esecuzione delle analisi nelle sezioni specialistiche di biochimica clinica e

tossicologia, microbiologia e virologia Nell'ambito del riconoscimento del laboratorio nella rete regionale COVID sono eseguiti i test sierologici e i tamponi molecolari per la ricerca della positività al COVID 19

L'ambulatorio specialistico è accreditato ed a contratto per le branche di cardiologia, di geriatria e di fisiatria.

Infine, l'ASP garantisce le seguenti attività specifiche rivolte a particolari tipologie di pazienti: Percorsi per un invecchiamento attivo, Presa in carico dei pazienti cronici.

L'organizzazione complessiva dell'Azienda è reperibile sul sito internet: <https://www.golgiredaelli.it/strutture-sanitarie/>

ART. 3 - PROFILO OGGETTIVO

CARATTERISTICHE DELLA STRUTTURA COMPLESSA DIREZIONE MEDICA

La Struttura complessa UOC Direzione Medica di Istituto Vimodrone è collocata nell'ambito del Dipartimento Sociosanitario.

Alla Struttura Complessa fanno capo gerarchicamente le strutture semplici UOS Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone, UOS RSA Demenze e Alzheimer Vimodrone, UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Vimodrone.

Espleta l'attività nei confronti dei pazienti, degli ospiti e degli operatori, oltre che nei confronti degli utenti esterni, i quali possono accedere alla rete dei servizi offerti attraverso il Centro Unico di Prenotazione.

AMBITO OPERATIVO

Nell'ambito delle attività specialistiche ambulatoriali sono erogate le seguenti prestazioni:

- Riabilitazione neuromotoria
- Riabilitazione respiratoria
- Visite fisiatriche
- Visite geriatriche
- Prestazioni di logopedia
- Effettuazione Test Neuropsicologia

Nell'ambito dell'accreditamento del servizio radiologico sono eseguite prestazioni di:

- Radiologia diagnostica
- Ecografia internistica e mammaria
- Ecodoppler

E' presente un punto prelievi per l'effettuazione di prelievi sierologici e ritiro campioni per l'esecuzione di test di laboratorio, nonché l'effettuazione di tamponi molecolari per la diagnosi della positività COVID-19

AMBITO GESTIONALE

La struttura opera in stretta collaborazione e integrazione con il Direttore Sociosanitario, le strutture afferenti al Dipartimento Sociosanitario – con particolare riferimento alle Unità Operative Semplici a Valenza Dipartimentale ad esso afferenti – e con il Direttore Operativo degli Istituti. Verso l'esterno intrattiene rapporti con gli interlocutori propri delle attribuzioni assegnate. Ha responsabilità, in autonomia, della gestione delle risorse umane, tecniche e finanziarie assegnate per l'assolvimento delle funzioni attribuite. Le funzioni attribuite al Responsabile della Struttura sono indicate nel Funzionigramma aziendale (pubblicato sul sito internet aziendale alla voce Amministrazione trasparente/Organizzazione/Articolazione uffici).

Sono attribuite alla struttura, nell'ambito dei rispettivi Istituti Geriatrici gestiti, le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:

- Assicurazione della corretta gestione igienica-organizzativa e delle indicazioni definite dall'Azienda nell'Istituto di competenza
- Sulla base degli obiettivi aziendali, collaborazione alla realizzazione degli obiettivi assegnati alle strutture dell'Istituto;
- Collaborazione con la Direzione Aziendale alla definizione dei criteri di assegnazione e gestione delle risorse, favorendo l'efficienza allocativa;
- Assicurazione del rispetto del budget assegnato in coerenza con gli obiettivi aziendali, nell'ambito di un processo che coinvolge anche i dirigenti di Istituto;
- Promozione della qualità dell'assistenza, sottoponendo a verifica i risultati dell'attività in termini di efficienza organizzativa ed efficacia sanitaria;
- Promozione della cultura della integrazione organizzativa e della pratica interdisciplinare, supportandone lo sviluppo e presidiandone la traduzione operativa;
- Assicurazione, nelle quotidiane attività, di prassi comportamentali uniformi nello svolgimento delle attività

sanitarie e socio-sanitarie da parte delle strutture afferenti ai singoli Istituti, da attuare, in collaborazione con il Direttore del Dipartimento Socio Sanitario e gli altri Direttori Medici di Istituto, anche attraverso un costante quotidiano;

- Assicurazione della corretta applicazione delle direttive, linee guida protocolli in materia di igiene, prevenzione delle infezioni nosocomiali, prevenzione sotto gli aspetti igienico-sanitari e medico-legali, sorveglianza sanitaria, controllo e gestione dei processi di sterilizzazione, disinfezione e disinfestazione, raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti infettivi, igiene e sicurezza degli alimenti con particolare riguardo alla ristorazione;
- Assicurazione del rispetto dei contenuti del contratto di appalto per la gestione esternalizzata delle attività RSA;
- Coordinamento della commissione di controllo sulle attività erogate nell'ambito del contratto di appalto per la gestione esternalizzata dei reparti RSA;
- Vigilanza e controllo sulla regolare compilazione e conservazione della cartella clinica, della scheda di dimissione ospedaliera e di ogni altra documentazione sulla situazione sanitaria degli ospiti previste dalla vigente normativa;
- Rilascio agli aventi diritto copia della cartella clinica e ogni altra documentazione sanitaria e certificazioni;
- Coordinamento delle attività per la tenuta e predisposizione del FASAS;
- Verifica la corretta tenuta del fascicolo socio-sanitario e l'applicazione dei protocolli e delle procedure mediche e infermieristiche;
- Controllo della corretta compilazione del registro stupefacenti; Vigilanza sulla corretta gestione del debito informativo scheda S.O.S.I.A.;
- Cura della raccolta dei dati statistici sanitari, utili a fini interni e per l'inoltro agli uffici e servizi competenti;
- Assicurazione del rispetto delle disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza sui luoghi di lavoro;
- Assicurazione del corretto ed efficiente utilizzo delle risorse assegnate;
- Controllo dell'utilizzo appropriato dei farmaci e monitoraggio delle giacenze degli armadi farmaceutici di reparto;
- Gestione degli stupefacenti (stoccaggio e conservazione in apposito armadio, compilazione del Registro degli stupefacenti, analisi periodica dello scadenziario, segnalazione di eventuali non conformità al fornitore, prelievamento e consegna degli stupefacenti ai Reparti, controllo delle giacenze e delle scadenze);
- Assicurazione della coerenza organizzativa e gestionale dell'Istituto in sintonia con la UOC SITRA con riferimento al personale sanitario non dirigenziale e con il Direttore della UOC Direzione Operativa degli Istituti per il personale non sanitario;
- Gestione del personale Medico (assegnazioni e trasferimenti interni, cura della formazione e definizione del relativo fabbisogno, valutazione delle competenze e delle performance individuali anche finalizzata al riconoscimento degli incentivi previsti, verifica del rispetto degli orari di lavoro);
- Assicurazione del continuo adeguamento quali-quantitativo dei servizi espressi alla domanda espressa dalla popolazione di riferimento, proponendo forme di organizzazione dei servizi di erogazione delle prestazioni adeguate;
- Adozione dei provvedimenti necessari per la salvaguardia della salute di operatori, dei pazienti e dei visitatori;
- Collaborazione al processo di accreditamento e vigilanza sul rispetto dei requisiti e standard organizzativi richiesti per le unità di offerta dell'Istituto;
- Vigilanza sulla permanenza del possesso dei requisiti strutturali, tecnologici, organizzativi generali e specifici di accreditamento delle strutture aziendali dell'Istituti;
- Vigilanza sul rispetto della riservatezza dei dati sanitari;
- Collaborazione con le strutture aziendali competenti nel procedimento di acquisizione e mantenimento delle certificazioni di qualità dei servizi dell'Istituto;
- Inoltro ai competenti organi delle denunce obbligatorie;
- Assicura l'adempimento dei provvedimenti di polizia mortuaria;
- Partecipazione agli organismi collegiali di direzione e coordinamento;

Il Direttore Medico è componente di diritto della Commissione di Istituto.

Il dirigente titolare della struttura si occupa degli specifici incumbenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.

ART. 4 - PROFILO SOGGETTIVO

COMPETENZE PROFESSIONALI E MANAGERIALI, CONOSCENZE SCIENTIFICHE E ATTITUDINI RITENUTE NECESSARIE ALL'ASSOLVIMENTO DELL'INCARICO

La gestione delle attività ed il perseguimento degli obiettivi sopra descritti presuppongono la necessità di un Direttore della Struttura complessa Direzione Medica dell'Istituto di Vimodrone in possesso di documentate competenze professionali coerenti con l'organizzazione e le attività sopra descritte.

E' ritenuta inoltre prioritaria la conoscenza della normativa nazionale e regionale relativa ai diversi setting assistenziali esercitati nell'Istituto ed in materia di accreditamento.

Le competenze manageriali devono invece essere costituite principalmente da:

- Documentata esperienza con ruoli di responsabilità nella gestione pregressa di strutture semplici e/o complesse ovvero con altra tipologia di incarico;
- Adeguata conoscenza e consolidato utilizzo dei sistemi qualità e gestione del rischio clinico;
- Capacità di promuovere l'identificazione e la mappatura dei rischi prevedibili e gestibili, collegati all'attività professionale;
- Conoscenza ed utilizzo di elementi di governo clinico;
- Utilizzo degli strumenti di verifica dell'appropriatezza delle prestazioni sanitarie;
- Competenza nello sviluppo di procedure e analisi organizzative con particolare riguardo alla semplificazione e dematerializzazione;
- Conoscenze in materia di contrattualizzazione con il SSN-SSR in ambito sanitario e socio-sanitario per le attività esercitate nell'Istituto nei differenti setting di prestazioni e per i servizi specialistici;
- Conoscenze ed esperienza nell'analisi e nell'utilizzo di indicatori di efficacia, efficienza, appropriatezza;
- Capacità di direzione della struttura, con assunzione della responsabilità ai fini organizzativi e gestionali, in stretta collaborazione con il Direttore del Dipartimento Sociosanitario, con i Responsabili delle UO a Valenza Dipartimentale ad esso afferenti, e con il Direttore Operativo degli Istituti
- Capacità di programmare e gestire le risorse materiali e professionali finalizzate al raggiungimento di obiettivi e risultati dell'attività propria e dei collaboratori;
- Capacità nel favorire il lavoro di gruppo, lo sviluppo professionale dei professionisti anche attraverso lo strumento della formazione, della collaborazione e dello sviluppo delle capacità professionali individuali;
- Capacità di programmare, inserire, coordinare e valutare il personale della struttura relativamente a competenze professionali e comportamenti organizzativi in ragione del fabbisogno;
- Capacità di promuovere e gestire le riunioni di carattere organizzativo con i collaboratori;
- Capacità di promuovere nei collaboratori comportamenti di gestione dell'autonomia tecnico professionale;
- Capacità di gestire i conflitti interni al gruppo e costruire un buon clima in ambito organizzativo;
- Capacità di promuovere azioni finalizzate all'introduzione e all'aggiornamento di protocolli e procedure operative per nuove metodiche diagnostiche e/o attività medico-specialistiche, curandone la corretta applicazione;
- Conoscenza dei dettami del D.Lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Capacità di garantire la sicurezza e la privacy dei pazienti e degli utenti;
- Capacità di promuovere la cura del diritto all'informazione dell'utente e della sua famiglia

ART. 5 - REQUISITI RICHIESTI

Per poter essere ammessi alla selezione di cui al presente bando è necessario essere in possesso dei seguenti titoli di studio e requisiti:

- CITTADINANZA ITALIANA, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'Unione Europea o dichiarazione attestante le condizioni di cui all'art. 7 della legge 97 del 06/08/2013. I cittadini non italiani devono possedere i seguenti requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, fatte salve le eccezioni previste dalla legge sopra menzionata;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana ed essere in possesso del decreto di equipollenza per quanto attiene ad eventuali titoli conseguiti all'estero;
- Non essere stati destituiti o dispensati o licenziati da un impiego precedentemente conseguito in una P.A., nonché non essere decaduto da un precedente impiego per aver conseguito la nomina mediante documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile, ai sensi dell'art. 127 del T.U. 10/01/1957 n. 3;
- GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI
- NON AVER SUBITO CONDANNE per uno dei reati contro la Pubblica Amministrazione.

- INCONDIZIONATA IDONEITA' FISICA per il posto messo a concorso, accertata dall'Azienda all'atto dell'assunzione.
- TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI:
 - Laurea in Medicina e Chirurgia;
 - Specializzazione in geriatria o equipollenti ai sensi delle vigenti norme in materia;
 - Iscrizione all'albo professionale; l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione all'avviso, fermo restando l'obbligo di iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
 - Anzianità di servizio di sette anni, di cui cinque nella disciplina oggetto dell'avviso o disciplina equipollente, e specializzazione nella medesima disciplina oggetto dell'avviso o in una disciplina equipollente ovvero anzianità di servizio di dieci anni nella disciplina, maturata ai sensi dell'art.10 del D.P.R. 484/97;
 - Curriculum redatto ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97 in cui sia documentata una specifica attività professionale e un'adeguata esperienza;
 - Attestato di formazione manageriale ai sensi dell'art. 7 del D.P.R. n. 484/97, salvo quanto previsto dall'art. 15, c. 8 del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.; l'attestato dovrà essere conseguito entro un anno dall'inizio dell'incarico.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione.

L'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti necessari è disposta con motivato provvedimento e notificata all'interessato entro 30 giorni, dalla data del provvedimento, a mezzo PEC (posta certificata) o raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 6 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto è quello riconosciuto dal vigente CCNL Area Sanità per il profilo di cui al posto messo a concorso.

ART. 7 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

I candidati in possesso dei requisiti sopra indicati possono presentare la domanda di partecipazione, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano

entro e non oltre le ore 12,30 dell'11 agosto 2022

La domanda dovrà essere consegnata all'Ufficio Protocollo (via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano) nei seguenti orari:

dal lunedì al giovedì dalle 9,00 alle 12,30 e dalle 14,15 alle 16,00, il venerdì dalle 9,00 alle 12,30.

In alternativa, la domanda potrà essere recapitata:

- a mezzo del servizio postale indirizzate al predetto Ufficio e dovrà pervenire inderogabilmente entro tale termine, se spedite con raccomandata. Fermo restando il termine di cui sopra le domande saranno accettate sino al 10° (decimo) giorno successivo alla data di scadenza, purché la stesse risultino inviate, secondo le modalità specificate, entro il termine perentorio di scadenza. Farà fede la data sul timbro postale di spedizione, se ciò risulti in modo leggibile. La busta dovrà indicare la dicitura "*Contiene domanda di partecipazione all'avviso per UOC Direzione Medica*"
- Mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo mail: info.concorsi@pec.golgiredaelli.it

Qualora la domanda venga inviata tramite PEC, sono consentite le seguenti alternative modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente la domanda di partecipazione, il curriculum formativo e professionale, copia del documento di identità e la documentazione comprovante i titoli posseduti:

- sottoscrizione del file con firma digitale del candidato, con certificato di validità rilasciato da un certificatore accreditato;
- sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della domanda, di tutta la documentazione di ammissione alla selezione e dei titoli (compresa scansione di un valido documento di identità).

Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi Redaelli", anche certificata, non verranno prese in considerazione.

La validità dell'invio telematico è subordinata 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.

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente indicare la pubblica selezione alla quale si chiede di partecipare, nonché nome e cognome del candidato.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

In caso di utilizzo del servizio di PEC per l'invio dell'istanza, questo equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni relative alla pubblica selezione cui al presente bando da parte dell'Azienda nei confronti del candidato.

E' richiesto il versamento dell'importo di € 15,00.= non rimborsabili quale contributo di partecipazione alle spese amministrative di cui alla presente procedura, da effettuarsi tramite conto corrente postale n. 19622208 o tramite bonifico bancario intestato all'A.S.P. GOLGI-REDAELLI – via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano sul seguente IBAN: IT46Q0569601600000015010X08, indicando nella causale la procedura per la quale si effettua il versamento.

La ricevuta di pagamento deve essere allegata alla domanda.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio concorsi dell'UOC Gestione Risorse Umane al n. 02/72518248 - 210 dal lunedì al venerdì dalle ore 08,30 alle 12,00.

ART. 8 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione, il candidato dovrà allegare, **pena l'esclusione**:

- Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari o ricevuta di richiesta di rinnovo dello stesso;
- Eventuale decreto di equipollenza per titoli conseguiti all'estero;
- Copia del documento di identità in corso di validità (fronte e retro).

La domanda di partecipazione dovrà riportare con precisione tutti gli elementi indispensabili per consentire l'accertamento dei requisiti richiesti dal presente avviso.

Alla domanda di partecipazione il candidato dovrà allegare un curriculum formativo e professionale, datato e firmato, redatto nella forma della dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'art. 47 D.P.R. 445 del 28.12.2000, che dovrà essere redatto ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 484/97.

La mancata apposizione della firma sulla domanda o sul curriculum sarà causa della non ammissione del candidato alla selezione.

ART. 9 - COMMISSIONE DI VALUTAZIONE

La selezione dei candidati avviene ad opera di apposita Commissione di valutazione, costituita ai sensi dell'art. 15 ter del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii.

In data successiva alla scadenza dei termini per la presentazione delle domande, l'Azienda provvederà al sorteggio pubblico dei componenti della Commissione di Valutazione secondo le direttive regionali di cui alla D.G.R. n. X/553 del 02.08.2013.

Le operazioni di sorteggio si terranno il giorno 18 agosto 2022 alle ore 10,00 presso l'Azienda di Servizi alla Persona "Golgi-Redaelli" via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano – sala Consiglio piano -1.

La composizione della Commissione, nominata con provvedimento del Direttore Generale, sarà pubblicata sul sito internet aziendale.

ART. 10 - MODALITA' DI SELEZIONE

La Commissione effettua la valutazione, ai sensi del novellato art. 15, comma 7-bis, punto b) del D. Lgs. 502/92 e ss.mm.ii., tramite analisi comparativa dei curricula, dei titoli professionali posseduti, avuto anche riguardo alle necessarie competenze organizzative e gestionali, dei volumi dell'attività svolta, dell'aderenza del profilo ricercato e degli esiti di un colloquio, attribuendo un punteggio a ciascun candidato.

Ai sensi del punto 3 della D.G.R. X/553 del 02.08.2013 la Commissione di valutazione dispone complessivamente di 100 punti così ripartiti:

- 40 punti per il curriculum
- 60 punti per il colloquio

Il punteggio per la valutazione del curriculum (40 punti) verrà ripartito come segue:

ESPERIENZA PROFESSIONALE – punti 30

Il punteggio verrà attribuito in relazione a:

- Attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- Caratteristiche dell'Azienda e della struttura in cui il candidato ha maturato le proprie esperienze in relazione al fabbisogno oggettivo
- Durata, continuità e rilevanza dell'impegno professionale del candidato.

ATTIVITA' DI FORMAZIONE, STUDIO, RICERCA E PUBBLICAZIONI – punti 10

Il punteggio verrà attribuito in relazione a:

- Attinenza e rilevanza rispetto al fabbisogno definito;
- Durata, continuità e rilevanza delle esperienze del candidato
- Pubblicazioni su riviste nazionali ed internazionali

La valutazione dei titoli dovrà essere effettuata dalla Commissione e resa nota ai candidati prima del colloquio.

Il colloquio è diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato nella specifica disciplina con riferimento anche alle esperienze professionali documentate, nonché all'accertamento delle capacità gestionali, organizzative e manageriali di direzione del medesimo con riferimento all'incarico da svolgere.

Il superamento del colloquio è subordinato al raggiungimento di una valutazione di sufficienza di almeno 40/60

ART. 11 - CONVOCAZIONE DEI CANDIDATI

Il diario del colloquio verrà comunicato ai candidati a mezzo pubblicazione sul sito internet aziendale almeno 10 giorni prima dello svolgimento.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di identità in corso di validità.

La mancata presentazione al colloquio, indipendentemente dalla causa, comporta la rinuncia alla partecipazione alla selezione.

ART 12 -PUBBLICAZIONI

Ai sensi delle Direttive Regionali, in ottemperanza agli obblighi di trasparenza, verranno pubblicati sul sito aziendale, prima del conferimento dell'incarico:

- a. la composizione della Commissione di Valutazione;
- b. i curricula dei candidati presentatisi al colloquio;
- c. la relazione della Commissione di Valutazione;
- d. le motivazioni del Direttore Generale nell'ipotesi di scelta non basata sul punteggio.

Successivamente sarà pubblicato altresì il provvedimento relativo all'esito dell'avviso.

ART. 13 – MODALITA' DI CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Il Direttore Generale individua il candidato da nominare nell'ambito della terna predisposta dalla Commissione.

L'atto di attribuzione dell'incarico sarà adottato dopo la pubblicazione sul sito internet aziendale delle informazioni di cui all'art. 10 del presente avviso.

Il candidato scelto sarà invitato a sottoscrivere il relativo contratto individuale di lavoro, a seguito degli accertamenti relativi al possesso dei requisiti prescritti.

Ai sensi dell'art. 15, c. 7 ter, del D. Lgs. n. 502/1992 e ss.mm.ii. l'incarico è soggetto a conferma al termine di un periodo di prova di sei mesi, prorogabile di altri sei, a decorrere dalla data di nomina a detto incarico, sulla base delle valutazioni di cui al comma 5 del predetto decreto.

L'incarico avrà durata di cinque anni, con facoltà di rinnovo, previa verifica positiva al termine da effettuarsi da parte del collegio tecnico ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali.

In caso di decadenza o rinuncia del vincitore o di anticipata risoluzione del contratto di lavoro, l'Azienda si riserva la facoltà di utilizzare la graduatoria in scorrimento.

ART. 14 – CONCLUSIONE PROCEDIMENTO

La presente procedura si concluderà con l'atto formale di attribuzione dell'incarico adottato dal Direttore Generale entro sei mesi dalla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

ART. 15 - AVVERTENZE

Il candidato portatore di handicap, fermo restando il requisito della incondizionata idoneità fisica allo svolgimento della relativa mansione, dovrà specificare nella stessa domanda di partecipazione, di quali ausili/tempi aggiuntivi avrà necessità per lo svolgimento del colloquio ed allegare la certificazione attestante lo stato di disabilità.

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera devono essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione non ne terrà conto.

ART. 16 - COMUNICAZIONI AI PARTECIPANTI

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura di selezione, nonché gli esiti, saranno pubblicati esclusivamente sul sito aziendale www.golgiredaelli.it - selezioni e concorsi e avranno valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

ART. 17 - NORME DI RINVIO

Con la partecipazione all'avviso è implicita da parte dei candidati l'accettazione senza riserve delle condizioni del presente bando. L'Azienda si riserva ogni più ampia facoltà in ordine alla possibilità di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso.

ART. 18 - NORMA FINALE

Per tutto quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa vigente.

ART. 19 - TRATTAMENTO DATI

I dati forniti dai candidati saranno trattati nel rispetto delle vigenti norme in materia (Regolamento UE n. 679/2016 e del D.Lgs. 196/2003) e raccolti per le finalità di gestione della presente procedura nonché, successivamente, per quelle inerenti l'instaurazione del rapporto di lavoro stesso, secondo l'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione dedicata.

Milano, 12.07.2022

IL DIRETTORE GENERALE
f.to dott. Enzo LUCCHINI

Responsabile del procedimento: dott.ssa Francesca Laura FANCELLI