



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ALLEGATO 1 - SCHEDE DI INCARICO FUNZIONALE DI ORGANIZZAZIONE DI PROCESSI O SERVIZI TRASVERSALI

ID INCARICO	IOP1
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE INCARICO	Servizio Prevenzione e Protezione
STRUTTURA DI AFFERENZA	Direzione Generale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff Il titolare assume il ruolo di Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione ai sensi della vigente normativa
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo e tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	possesso degli attestati di formazione specifica denominati "modulo A", "modulo B (specifico per la sanità)" e "modulo c" o possesso del diploma di laurea specifico che esonera dalla frequenza e superamento dei moduli A e B a norma del D.Lgs. 81/2008, art. 32, comma 5
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite al servizio le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Svolgimento adempimenti ex art. 33 D.Lgs. 81/2008 e s.m.i;▪ Individuazione dei fattori di rischio, valutazione del rischio, individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro nel rispetto della normativa vigente e sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale;▪ Definizione delle misure preventive e protettive e dei sistemi di cui all'art.28, c.2 del D.Lgs. 81/2008 e dei sistemi di controllo di tali misure;▪ Definizione delle procedure di sicurezza per le varie attività aziendali;▪ Proposta dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori nelle materie di competenza;▪ Partecipazione alle consultazioni in materia di tutela della salute e della sicurezza, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs. 81/2008▪ Comunicazione ai lavoratori delle informazioni di cui all'art. 36 del D.Lgs. 81/2008; <p>A Supporto delle competenze attribuite al <u>Datore di Lavoro/ai Dirigenti delegati</u> sono attribuite le seguenti competenze:</p> <p><u>nell'ambito della gestione della sicurezza e igiene del lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Redazione e custodia, in collaborazione con il Medico Competente, il Documento di Valutazione dei rischi dell'attività, nonché i Documenti di Valutazione dei Rischi da interferenza ove previsti ai sensi della vigente normativa in materia di appalti pubblici;▪ Cura l'aggiornamento e l'adeguamento del DVR al variare delle attività lavorative;▪ Rivalutazione del rischio da eseguire periodicamente e/o dopo significative variazioni▪ Individuazione del programma degli interventi volti al miglioramento della sicurezza e della salute degli operatori;▪ Assicurazione di specifica consulenza all'area tecnica per l'analisi dei layout delle attività esistenti e di progetto ai fini della sicurezza sul luogo di lavoro▪ Organizzazione e presenza agli incontri periodici tra Datore di Lavoro, RLS, Medico Competente▪ Sviluppo, in collaborazione con le figure che hanno conoscenza dei rischi connessi con l'attività, delle procedure e delle istruzioni operative che definiscono le misure di tutela di funzioni, le attività e i processi che incidono sulla sicurezza dei lavoratori e l'igiene dei luoghi di lavoro;



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

	<ul style="list-style-type: none">▪ Sviluppo e implementazione dei sistemi di monitoraggio della sicurezza e di gestione del rischio, sia attraverso la raccolta e registrazione di dati sulle patologie professionali e gli infortuni, che attraverso la valutazione a lunga scadenza degli interventi di prevenzione e della loro efficacia;▪ Aggiornamento delle statistiche degli infortuni con procedure appropriate; Espressione di pareri di competenza in caso di acquisto di attrezzature da lavoro, ove necessario <u>nell'ambito della prevenzione incendi e gestione dell'emergenza</u> <ul style="list-style-type: none">▪ Redazione e aggiornamento il DVR incendio, i Piani di Emergenza e di Evacuazione, e collabora alla nomina ed aggiornamento delle Squadre di Emergenza▪ Collaborazione per l'effettuazione delle Prove di Evacuazione;▪ Predisposizione e adeguamento della segnaletica di emergenza;▪ Proposta al Datore di Lavoro di acquisto delle attrezzature d'emergenza (cassette, dispositivi) e organizzazione della loro dislocazione nelle aree degli Istituti;▪ Cura dell'addestramento degli operatori, con particolare riferimento agli addetti antincendio. Il titolare dell'incarico di organizzazione si occupa degli incombenti specifici del servizio connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano. La competenza si estende sui 3 Istituti Aziendali e sulla sede dell'Archivio
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP2
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE INCARICO	Segreteria di direzione
STRUTTURA DI AFFERENZA	Direzione Generale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo, tecnico o professionale
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono previsti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Rappresenta la prima struttura di collaborazione e supporto logistico della Direzione Generale, di cui rappresenta una articolazione organizzativa;▪ Gestione della segreteria particolare del Direttore Generale; cura dell'agenda del Direttore Generale, ottimizzando la preparazione degli impegni istituzionali;▪ Supporto al Direttore Generale nelle riunioni dal medesimo organizzate, curandone la verbalizzazione ove richiesto;▪ Supporto alla programmazione e gestione delle attività del Direttore Generale; cura dei rapporti con le differenti strutture e servizi afferenti alla Direzione Generale, anche al fine di assicurare il coordinamento interno dei processi e degli attori coinvolti negli aspetti operativi delle attività svolte;▪ Collaborazione con i dirigenti competenti per materia nella predisposizione e nell'aggiornamento di atti di particolare rilevanza, anche esterna (circolari, atti regolamentari, statutari e di organizzazione);▪ Specifico supporto al Direttore Generale nella attività di gestione del patrimonio immobiliare disponibile dell'ASP ed in particolare per lo sviluppo di un sistema gestionale informatizzato
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP3
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE INCARICO	Protocollo e gestione documentale
STRUTTURA DI AFFERENZA	Direzione Generale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo, tecnico o professionale
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono previsti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del protocollo aziendale;▪ Gestione servizio postale;▪ Gestione documentale dell'iter dei provvedimenti del Consiglio di Indirizzo (deliberazioni), del Direttore Generale e dei dirigenti (determine), degli atti amministrativi aziendali, prodotti in forma cartacea e/o informatizzata, compresa la pubblicazione all'albo aziendale e la relativa conservazione documentale;▪ Tenuta dei registri di propria competenza raccolti nell'archivio Gestionale dell'Azienda, di cui all'art. 27 del Regolamento regionale 11/2003, e vigilanza sulla corretta tenuta di quelli di competenza delle altre strutture aziendali;▪ Tenuta della raccolta dei verbali degli incontri (ove necessario anche attraverso la partecipazione alle relative sedute) dei seguenti organismi aziendali: Comitato di Vigilanza sull'applicazione del Modello Organizzativo, Comitato Scientifico Aziendale per la Formazione, Organismi di Valutazione (dirigenza e comparto), Organo di Revisione Contabile, Organismi di Integrazione e di Coordinamento previsti dalla struttura organizzativa (Comitato di direzione strategica, Conferenza Plenaria dei dirigenti, Commissioni di Istituto);▪ Verifica della regolarità formale degli atti (corrispondenza rivolta all'esterno, determinazioni dirigenziali, proposte di deliberazioni, convenzioni, ...) da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore Generale,▪ Collaborazione nello svolgimento delle attività di segreteria del Consiglio di Indirizzo, compresi i rapporti con i relativi componenti, con riferimento alle funzioni di propria competenza
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP4
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile
STRUTTURA DI AFFERENZA	Direzione Generale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Collaboratore professionale Collaboratore tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite al servizio le seguenti principali competenze, che il titolare dell'incarico esercita con i relativi poteri decisionali:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Censimento del patrimonio immobiliare da reddito non adibito ai fini istituzionali e stima e attribuzione del relativo valore economico;▪ Svolgimento delle attività di accatastamento/variazione catastale di tutte le unità immobiliari e dei cespiti agrari, compresi i frazionamenti;▪ Gestione degli stabili civili e dei fondi rustici dell'Azienda;▪ Svolgimento delle istruttorie preliminari e predisposizione dei contratti di locazione (per nuova locazione, rinnovo, variazione, subentro, cambio alloggio) e predisposizione dei contratti agrari e rurali, compresi il rilascio di autorizzazioni e concessioni (utenze irrigue, attraversamenti etc.) a privati ed Enti;▪ Tenuta del registro dei contratti di competenza;▪ Gestione dei rapporti connessi agli aspetti contrattuali relativi ad inquilini, ad affittuari, concessionari e altri soggetti;▪ Supporto al Consiglio di Indirizzo per la definizione del Piano Triennale ed annuale di Gestione del Patrimonio Immobiliare dell'Ente;▪ Esecuzione delle procedure istruttorie relative ad alienazioni e dismissioni di cespiti afferenti al patrimonio immobiliare e predisposizione dei relativi contratti;▪ Effettuazione di sopralluoghi, anche a carattere tecnico, per l'individuazione e segnalazione di necessità manutentive. Consegna e ripresa in carico delle unità immobiliari date in locazione;▪ Esecuzione, in collaborazione con la UOC Servizi Tecnici e Manutenzione, di piccoli interventi manutentivi in via d'urgenza. <p>Il titolare dell'incarico di organizzazione si occupa degli incumbenti specifici del servizio connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati di rispettiva competenza</p>
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.200,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP5
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE INCARICO	Archivio e beni culturali
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOSD Archivio e beni culturali
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Laurea in discipline umanistiche o Diploma di archivistica Competenze ed esperienza nella ricerca archivistica Capacità di lettura e comprensione di documenti lombardi a partire dal Medio Evo (Paleografia e diplomatica)
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cura e aggiornamento del sito Web aziendale – sezione valorizzazione del patrimonio culturale▪ Verifica della corretta conservazione e gestione dell'Archivio di Deposito, compresa l'emanazione di linee guida per la tenuta dei fascicoli e pratiche (cartacei o elettronici), dell'utilizzo del titolario archivistico e del massimario di scarto, dello smaltimento della documentazione decorsi i termini di conservazione;▪ Collaborazione alle attività di conservazione e valorizzazione del patrimonio culturale e artistico;▪ Tenuta e aggiornamento dell'inventario dei beni mobili di rilievo storico, artistico e culturale;▪ Svolgimento di attività di ricerca documentale e storica;▪ Collaborazione alla elaborazione e cura di pubblicazioni ed organizzazione di eventi a carattere storico-culturale e/o divulgativo;▪ Collaborazione per l'elaborazione ed eventuale attuazione di iniziative, interventi, progetti culturali o inerenti al patrimonio mobiliare ed immobiliare di carattere storico-artistico;▪ Gestione del registro dei benefattori e dei sostenitori e riconoscimento e gestione delle onoranze ai benefattori;▪ Predisposizione progetti per l'ottenimento di finanziamenti esterni e cura delle relative rendicontazioni economiche;▪ Acquisto di testi e volumi necessari alle strutture aziendali per lo svolgimento delle rispettive attribuzioni.
SEDE DELL'INCARICO	Sede Milano di via Olmetto
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP6
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE INCARICO	Avvocatura
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOS Avvocatura e gestione legale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo Collaboratore professionale - avvocato
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	<ul style="list-style-type: none">• Abilitazione all'esercizio della professione di avvocato
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Assistenza, difesa e rappresentanza dell'Azienda in sede giudiziale e stragiudiziale;▪ Formulazione di pareri legali;▪ Consulenza giuridica interna a tutti le articolazioni aziendali sia pregiudiziale che stragiudiziale finalizzata alla prevenzione ed al contenimento del contenzioso aziendale;▪ Gestione del contenzioso tributario;▪ Monitoraggio della normativa e della giurisprudenza, con individuazione degli adempimenti e procedure ad essi connesse di interesse aziendale e comunicazione dei medesimi alle strutture interessate;▪ Assistenza ai Dirigenti nella predisposizione di atti negoziali (accordi procedurali, accordi di programma, contratti, convenzioni, piani, intese, ecc.) e non negoziali (provvedimenti complessi, ecc.);▪ Gestione della corrispondenza con professionisti legali;▪ Gestione del contenzioso per il recupero crediti e morosità, comprensiva della definizione di eventuali piani di rientro e rateizzazione;▪ Intimazioni di sfratto per morosità e/o per finita locazione e rappresentanza dell'Azienda nella successiva fase di esecuzione;▪ Assistenza all'UPD nello svolgimento dei procedimenti disciplinari ove richiesta e nell'eventuale irrogazione delle relative sanzioni;▪ accettazione lasciti <i>mortis causa</i> e donazioni di beni immobili, inclusa la relativa attività istruttori in raccordo con la UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni e con il Servizio Gestione e valorizzazione del patrimonio disponibile;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP7
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Sistemi Informativi aziendali
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHISTI	Laurea in informatica, matematica o equipollenti
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del sistema informativo aziendale, incluse le reti fonia e dati, e individuazione dei possibili indirizzi evolutivi;▪ Adeguamento costante del sistema informativo per il controllo di tutti i dati aziendali, finalizzati sia al soddisfacimento delle necessità informative interne all'Azienda, sia al soddisfacimento del debito informativo dell'Azienda nei confronti di Regione, dei ministeri e di ogni altra istituzione;▪ Realizzazione dei necessari interventi per garantire l'interoperabilità dei sistemi aziendali;▪ Promozione dell'adeguamento dei sistemi informatici in utilizzo delle prescrizioni di legge in materia di privacy e sicurezza informatica,▪ Pianificazione, progettazione e attuazione delle misure di tutela dei dati gestiti elettronicamente, con particolare attenzione alla normativa sulla privacy, alle raccomandazioni del Garante, alla normativa in materia di informatizzazione della Pubblica Amministrazione; Pianificazione, progettazione e realizzazione delle soluzioni tecnico organizzative per le soluzioni connesse alla continuità operativa e alla continuità di servizio;▪ Individuazione, razionalizzazione e pianificazione degli investimenti necessari per la realizzazione e sviluppo del sistema informativo aziendale nei suoi aspetti direzionali, sanitari e amministrativi;▪ Raccolta e classificazione dei fabbisogni degli Utenti e valutazione, sotto il profilo tecnico, economico e della coerenza degli stessi con le decisioni aziendali;▪ Attribuzione agli utenti della facoltà di accedere a programmi e banche dati, nei limiti definiti dalla politica aziendale di sicurezza e nel GDPR;▪ Assistenza agli utenti per l'installazione, la configurazione e il funzionamento di attrezzature informatiche e programmi software;▪ Assistenza agli utenti per l'implementazione e gestione del sistema di gestione della Cartella Clinica Informatizzata;▪ Assistenza alle altre strutture aziendali per la gestione delle banche dati e l'elaborazione degli stessi, anche al fine della predisposizione dei flussi informativi aziendali da trasmettere ai differenti interlocutori istituzionali esterni
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 8.500,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP8
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Flussi Informativi aziendali
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo Collaboratore tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪Esercizio della funzione generale di coordinamento e controllo delle attività connesse alla complessiva gestione del debito informativo, volto a certificare l'attività sanitaria e socio-sanitaria aziendale e a garantire la correttezza e tempestività dei flussi elaborati;▪Gestione delle attività di produzione dei flussi informativi sanitari e socio-sanitari aziendali, ovvero dei flussi informativi che certificano l'attività dei differenti setting di attività;▪Gestione dei processi specifici per la rilevazione, il controllo e la comunicazione dei dati sanitari e socio-sanitari necessari al soddisfacimento del debito informativo dell'Azienda verso il Ministero, la Regione, l'ATS ed ogni altra istituzione che ne abbia titolo.▪Definizione delle modalità di estrazione dei dati dai singoli gestionali in uso nei servizi aziendali, dell'applicazione degli algoritmi di elaborazione e di controllo dei dati relativi all'attività ambulatoriale, residenziale e semiresidenziale, delle modalità di correzione degli errori segnalati, sia a livello centrale che di singolo gestionale, in coerenza ed applicazione alle circolari regionali, alle disposizioni normative e alle circolari e disposizioni di ATS;▪Raccolta, elaborazione e controllo dei dati occorrenti al soddisfacimento del debito informativo aziendale, con particolare riguardo ai flussi sanitari e socio-sanitari;▪Compilazione e trasmissione Scheda Struttura, dati Istat, Modelli RIA e censimenti vari, anche avvalendosi della collaborazione delle altre strutture aziendali;▪Invio dei flussi economici e prestazionali dei vari setting di attività sanitaria e socio-sanitaria all'ATS, mediante l'utilizzo degli specifici portali;▪Aggiornamento, in collaborazione con il Servizio Accreditamento e Assistenza Ospiti, sulla normativa di riferimento nazionale e regionale, comprese le circolari e disposizioni di ATS, in ordine alla definizione dei tracciati record dei flussi, alle modalità operative di gestione dei dati, alle procedure di trasmissione dei flussi dati;▪Assistenza e formazione agli utenti interni per garantire la corretta registrazione dei dati nei gestionali in uso nei servizi aziendali.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.00,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP9
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione appalti e acquisti servizi
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Appalti e Acquisti
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione degli atti necessari per indagini di mercato sotto soglia comunitaria per l'acquisizione di beni e servizi, anche in forma telematica;▪ Gestione scadenziario degli appalti di competenza;▪ Negoziazione con i fornitori per appalti di beni e servizi;▪ Predisposizione della documentazione necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto, sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria, per la fornitura di beni e servizi;▪ Gestione gare d'appalto in forma telematica e on line mediante utilizzo di piattaforme elettroniche▪ Gestione delle commissioni di gara (amministrative e tecniche) mediante predisposizione della relativa documentazione;▪ Gestione intero iter di gara (da indizione gara ad esito procedura e sottoscrizione del relativo contratto di aggiudicazione) e comunicazione dell'esito della procedura di acquisto a tutti i concorrenti ai sensi della normativa vigente;▪ Verifiche post-aggiudicazione ai sensi della normativa vigente e adempimenti conseguenti;▪ Gestione negozi elettronici di Centrale Regionale Acquisti (Regione Lombardia) e di Consip;▪ Rendicontazione gare d'appalto eseguiti e programmati mediante utilizzo dei portali regionali (Osservatorio Contratti Pubblici e Osservatorio Acquisti);▪ Monitoraggio dei processi di acquisto in economia e tramite gara;▪ Assolvimento del debito informativo verso soggetti istituzionali esterni (Regione, Ministero, ecc.) in relazione alle materie di competenza;▪ Assolvimento del debito informativo verso le altre strutture aziendali in relazione a scadenze e adempimenti di competenza;▪ Archiviazione della documentazione relativa ad appalti e procedure di gara di beni e servizi;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP10
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione appalti lavori pubblici
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Appalti e Acquisti
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Individuazione delle corrette procedure di appalto per lavori pubblici, opere e manutenzione, sulla base della programmazione annuale dei lavori e manutenzioni e del Piano Triennale dei lavori, in collaborazione con la UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni▪ Gestione scadenziario degli appalti di competenza;▪ Predisposizione della documentazione necessaria per l'espletamento delle gare d'appalto, sia sopra soglia che sotto soglia comunitaria, per lavori pubblici, opere e manutenzioni;▪ Gestione gare d'appalto in forma telematica e on line mediante utilizzo di piattaforme▪ Gestione delle commissioni di gara (amministrative e tecniche) mediante predisposizione della relativa documentazione;▪ Gestione intero iter di gara (da indizione gara ad esito procedura e sottoscrizione del relativo contratto di aggiudicazione) e comunicazione dell'esito della procedura di acquisto a tutti i concorrenti ai sensi della normativa vigente;▪ Verifiche post-aggiudicazione ai sensi della normativa vigente e adempimenti conseguenti;▪ Rendicontazione gare d'appalto eseguiti e programmati mediante utilizzo dei portali regionali (Osservatorio Contratti Pubblici e Osservatorio Acquisti);
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP11
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione economica del rapporto di lavoro
struttura di afferenza	UOC Gestione Risorse Umane
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione delle pratiche di pensione a qualsiasi titolo;▪ Gestione posizione previdenziale del personale in servizio e cessato, richieste di T.F.R.;▪ Predisposizione della documentazione relativa ai casi di infermità dei dipendenti per cause di servizio;▪ Gestione richieste dei dipendenti per riscatti, ricongiunzioni e certificazioni previdenziali.▪ Attuazione delle funzioni di liquidazione delle retribuzioni del personale dipendente;▪ Elaborazione del cedolino stipendiale come risultato di quanto stabilito a livello di CCNL per le voci stipendiali "fisse", integrato delle voci stipendiali "variabili" rilevate a livello di indennità dall'Ufficio Presenze/Assenze, o spettanti al singolo dipendente nell'ambito della specifica gestione;▪ Applicazione, quando si verificano le condizioni, delle variazioni dell'inquadramento economico del dipendente;▪ Definizione e approvazione annuale dei fondi contrattuali del comparto e della dirigenza in ottemperanza alla normativa vigente;▪ Gestione delle trattenute mensili o periodiche nel rispetto di accordi o impegni assunti dal dipendente nei confronti di terzi (assicurazioni, società finanziarie, Inps gestione ex Inpdap, organizzazioni sindacali, erario per conguagli fiscali pendenti o derivati da altri rapporti di lavoro, nonché dalle dichiarazioni annue (mod. 730/4);▪ Cura dell'esecuzione degli adempimenti che periodicamente sono richiesti da altri Enti o Istituzioni di carattere regionale o nazionale nel rispetto della normativa fiscale, economica e statistica e ne predisporre la relativa documentazione (CUD annuali o sostitutivi, Mod. 730/4, dichiarazioni annuali all'INAIL ed all'ONAOISI, Conto Annuale;▪ Gestione dei rapporti con Enti Previdenziali ed Assistenziali (INPS, INAIL);▪ Collaborazione con altre strutture dell'Azienda al fine di adempiere a scadenze periodiche di tipo fiscale (mod. Unico e mod. 770);
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 8.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP12
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione giuridica del rapporto di lavoro
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Gestione Risorse Umane
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Attuazione degli indirizzi gestionali espressi dalla Direzione Aziendale, quale struttura di pianificazione, reclutamento, amministrazione, gestione del personale dipendente e con contratti libero professionali;▪ Elaborazione del Piano annuale dei fabbisogni delle risorse umane▪ Gestione delle procedure per l'acquisizione e selezione del personale nelle forme previste dalla normativa vigente ed esecuzione di tutte le previste fasi endoprocedimentali;▪ Gestione delle selezioni interne per il conferimento degli incarichi di funzione del personale di comparto e di quelle per il conferimento degli incarichi dirigenziali;▪ Tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti (anche in forma elettronica).▪ Gestione della rilevazione delle presenze e dei permessi di assenza;▪ Gestione dei rapporti contrattuali con Fornitori di servizi di somministrazione di mano d'opera;▪ Supporto al Datore di Lavoro nella gestione amministrativa delle denunce di infortunio o malattia professionale;▪ Supporto amministrativo all'Ufficio Procedimenti Disciplinari▪ Supporto per l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali in materia di lavoro;▪ Gestione delle pubblicazioni e aggiornamenti dei portali Perla PA (Anagrafe delle Prestazioni, Gedap, Gepas) e Città Metropolitana
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP13
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIPARTIMENTO AMMINISTRATIVO
DENOMINAZIONE INCARICO	Formazione
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Gestione Risorse Umane
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo Collaboratore sanitario Collaboratore tecnico - assistente sociale
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze: <ul style="list-style-type: none">▪ Predisposizione della proposta del Piano di formazione aziendale annuale, previo parere del Comitato Scientifico Aziendale;▪ Gestione diretta del budget annualmente assegnato con riferimento ai costi della formazione in sede e fuori sede;▪ Gestione diretta dell'intero processo inerente la formazione aziendale, comprese la rilevazione/valutazione dei fabbisogni formativi e la gestione di tutti gli adempimenti di carattere amministrativo;▪ -Gestione di tutte le funzioni necessarie al mantenimento dello stato di Provider ECM regionale e di quelle inerenti il sistema di qualità
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP14
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Amministrativo
DENOMINAZIONE INCARICO	Manutenzioni e Impianti
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione tecnico-amministrativa e adempimenti di legge in materia edilizia, impiantistica e strutturale per tutti gli immobili aziendali;▪ Predisposizione degli atti tecnici e di progetto preliminari agli appalti di lavori e manutenzioni e degli atti relativi ad incarichi esterni di progettazione, direzione lavori, collaudo, regolare esecuzione degli interventi realizzati;▪ Adempimenti relativi allo Sportello unico previdenziale: richiesta dei DURC di appaltatori e subappaltatori al fine dell'emissione dei certificati di pagamento e avvio delle procedure per l'intervento sostitutivo della stazione appaltante in caso di irregolarità delle imprese;▪ Adempimenti fiscali e omologativi relativi a impianti fotovoltaici e ai consumi energetici (comunicazione dei consumi energetici aziendali al Ministero e dell'Energy Manager);▪ Progettazione e richieste di affidamento di lavori-servizi-forniture per archivio storico, stabili civili, Istituti Geriatrici,▪ Direzione lavori e direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi di manutenzione dei fondi rustici e degli stabili civili e di forniture;▪ Gestione della contabilità dei lavori appaltati e delle manutenzioni;▪ Predisposizione della documentazione tecnica necessaria all'affidamento delle forniture di energia elettrica e gas naturale delle sedi aziendali;▪ Assistenza a tecnici incaricati di aggiornamenti catastali, APE e perizie;▪ pareri alla UOC Appalti e acquisti in merito alle richieste di subappalto delle ditte appaltatrici e delle richieste di affidamento di lavori in sub-contratto da parte delle ditte appaltatrici;▪ pareri in merito a richieste di vincolo di cauzioni definitive prestate dagli appaltatori;▪ richiesta alle ditte affidatarie, a seguito dell'aggiudicazione, della documentazione per la verifica dell'idoneità tecnico – professionale ai sensi del D.lgs.81/08 e di quanto previsto dal capitolato speciale d'appalto;▪ Assistenza tecnica al Servizio Gestione Patrimonio Immobiliare da Reddito nei rapporti con gli inquilini in occasione dell'esecuzione di lavori, sfratti, sinistri (rapporti con le compagnie assicurative).
SEDE DELL'INCARICO	Istituto Milano
VALORE ECONOMICO	€ 7.200,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP15
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Amministrativo
DENOMINAZIONE INCARICO	Manutenzioni Istituto di Abbiategrasso
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Svolgimento di attività di costante verifica del corretto funzionamento degli impianti finalizzata alla sicurezza globale dell'impiantistica nei luoghi di vita e di lavoro al fine dell'applicazione normativa vigente;▪ Gestione delle manutenzioni ordinarie (edile, impiantistiche, tecniche) nelle strutture aziendali e delle manutenzioni delle attrezzature, eseguite sia tramite il proprio personale, che tramite appalti a fornitori esterni, compresa la relativa gestione amministrativa (verifica della correttezza delle fatture per il rilascio del benestare alla liquidazione);▪ Direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi di manutenzione e forniture di competenza relativamente all'Istituto di assegnazione;▪ Verifica della corretta esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e su chiamata;▪ Verifica della corretta esecuzione degli interventi di adeguamento e ammodernamento;▪ Espletamento di attività tecniche preliminari alle visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti;▪ Svolgimento di attività di accertamento e controllo per verifiche periodiche previste dal vigente regime giuridico nel campo della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in luoghi di vita e di lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione;▪ Supporto alle Direzioni Mediche di Istituto per l'attività di verifica delle apparecchiature elettromedicali con espressione, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, di parere in caso di acquisto e assistenza in sede di collaudo, relativamente agli aspetti tecnici;▪ Gestione del personale addetto alle manutenzioni;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Abbiategrasso
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP16
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Amministrativo
DENOMINAZIONE INCARICO	Manutenzioni Istituto di Milano
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Svolgimento di attività di costante verifica del corretto funzionamento degli impianti finalizzata alla sicurezza globale dell'impiantistica nei luoghi di vita e di lavoro al fine dell'applicazione normativa vigente;▪ Gestione delle manutenzioni ordinarie (edile, impiantistiche, tecniche) nelle strutture aziendali e delle manutenzioni delle attrezzature, eseguite sia tramite il proprio personale, che tramite appalti a fornitori esterni, compresa la relativa gestione amministrativa (verifica della correttezza delle fatture per il rilascio del benessere alla liquidazione);▪ Direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi di manutenzione e forniture di competenza relativamente all'Istituto di assegnazione;▪ Verifica della corretta esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e su chiamata;▪ Verifica della corretta esecuzione degli interventi di adeguamento e ammodernamento;▪ Espletamento di attività tecniche preliminari alle visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti;▪ Svolgimento di attività di accertamento e controllo per verifiche periodiche previste dal vigente regime giuridico nel campo della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in luoghi di vita e di lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione;▪ Supporto alle Direzioni Mediche di Istituto per l'attività di verifica delle apparecchiature elettromedicali con espressione, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, di parere in caso di acquisto e assistenza in sede di collaudo, relativamente agli aspetti tecnici;▪ Gestione del personale addetto alle manutenzioni;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP17
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Amministrativo
DENOMINAZIONE INCARICO	Manutenzioni Istituto di Vimodrone
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Servizi Tecnici e Manutenzioni
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico
REQUISITI SPECIFICI RICHISTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Svolgimento di attività di costante verifica del corretto funzionamento degli impianti finalizzata alla sicurezza globale dell'impiantistica nei luoghi di vita e di lavoro al fine dell'applicazione normativa vigente;▪ Gestione delle manutenzioni ordinarie (edile, impiantistiche, tecniche) nelle strutture aziendali e delle manutenzioni delle attrezzature, eseguite sia tramite il proprio personale, che tramite appalti a fornitori esterni, compresa la relativa gestione amministrativa (verifica della correttezza delle fatture per il rilascio del bene a liquidazione);▪ Direzione dell'esecuzione dei contratti di servizi di manutenzione e forniture di competenza relativamente all'Istituto di assegnazione;▪ Verifica della corretta esecuzione degli interventi di manutenzione programmata e su chiamata;▪ Verifica della corretta esecuzione degli interventi di adeguamento e ammodernamento;▪ Espletamento di attività tecniche preliminari alle visite e/o verifiche ispettive su impianti e strutture da parte degli organi istituzionali preposti;▪ Svolgimento di attività di accertamento e controllo per verifiche periodiche previste dal vigente regime giuridico nel campo della prevenzione per la sicurezza degli impianti e delle attrezzature in luoghi di vita e di lavoro, in collaborazione con il Servizio Prevenzione e Protezione;▪ Supporto alle Direzioni Mediche di Istituto per l'attività di verifica delle apparecchiature elettromedicali con espressione, di concerto con il Servizio Prevenzione e Protezione, di parere in caso di acquisto e assistenza in sede di collaudo, relativamente agli aspetti tecnici;▪ Gestione del personale addetto alle manutenzioni;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP18
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Amministrativo
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione clienti e fornitori
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Economico Finanziaria
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Cura della gestione dei rapporti di carattere contabile con i fornitori e clienti.▪ Emissione delle fatture e dei documenti di incasso relativi alle prestazioni erogate;▪ Fatturazione e contabilizzazione delle prestazioni attive;▪ Registrazione e contabilizzazione dei ricavi senza fattura;▪ Registrazione ed emissione delle fatture e, per quanto attiene la fatturazione elettronica, import ed export dati e gestione dell'hub nazionale;▪ Registrazione, pagamento e archiviazione delle fatture e documenti di acquisto;▪ Emissione degli ordinativi elettronici di incasso e di pagamento;▪ Gestione delle attività di sollecito crediti.▪ Tenuta dei conti correnti postali;▪ Gestione dei registri rilevanti ai fini Iva e relativi adempimenti;▪ Gestione dei rapporti con i professionisti, con i collaboratori sanitari, con i borsisti per gli aspetti di natura economica;▪ Riconciliazione dei partitari clienti e fornitori;▪ Contabilizzazione degli stipendi e connessi adempimenti fiscali;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP22 ; IOP28 ; IOP33
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Amministrativo
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione Servizi sociali Milano Gestione Servizi sociali Abbiategrasso Gestione Servizi sociali Vimodrone
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Gestione Operativa degli Istituti
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico – Assistente sociale
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Accoglimento e gestione delle domande di inserimento degli ospiti nei differenti setting di prestazioni e gestione dell'intera procedura di accettazione degli ospiti e pazienti nelle strutture aziendali;▪ Predisposizione dei contratti di ingresso degli ospiti in RSA e raccolta dei dati amministrativi occorrenti per la gestione degli stessi;▪ Gestione delle liste d'attesa per i differenti setting di attività;▪ Svolgimento degli adempimenti amministrativi e operativi connessi all'inserimento e accoglienza degli ospiti nelle strutture aziendali;▪ Gestione delle pratiche produzione di tutta la documentazione necessaria per l'istanza di nomina dell'Amministratore di sostegno;▪ Registrazione del cambio del medico di base tramite SISS;▪ Compilazione dei certificati di degenza e di cambio di residenza e consegna ai parenti;▪ Invio ad ATS (Ufficio scelte e revoche medico di base) ed all'INPS dell'elenco ospiti dimessi/deceduti nei tempi stabiliti;▪ Registrazione del cambio di residenza per gli ospiti in RSA da oltre due anni con invio delle relative lettere ai familiari e al Comune;▪ In accordo con la UOC Comunicazione, URP e Marketing somministrazione dei questionari di soddisfazione, raccolta e ed elaborazione dei dati, predisposizione e diffusione del report di analisi dei risultati rilevati▪ Archiviazione dei dati personali e sensibili degli ospiti nel rispetto delle disposizioni di legge; <p><u>Attività svolta con dipendenza funzionale dalla UOC Direzione Medica di Istituto</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Valutazione delle domande di accettazione degli ospiti e dei pazienti nei differenti setting di prestazione;▪ Gestione dell'ingresso degli ospiti in RSA e predisposizione di un percorso di accoglienza facilitato per l'ospite, il suo familiare/parente o il care giver dell'assistito;▪ Gestisce i rapporti con familiari/parenti degli utenti▪ Gestione dei rapporti e delle comunicazioni con i familiari/parenti o amministratori di sostegno degli ospiti, e cura delle incombenze riguardanti il soggiorno dei medesimi nella struttura;



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

	<ul style="list-style-type: none">▪ Partecipazione con le Unità Operative al fine di valutare in modo multidimensionale e multiprofessionale i bisogni definiti nel Piano Assistenziale individuale, predisposto a sostegno di ogni singolo ospite;▪ Coordinamento delle attività del servizio educativo e di animazione;▪ Partecipazione alla redazione e all'aggiornamento del PI e dei PAI per le parti relative alle attività educative e di animazione;▪ Pianificazione, programmazione e coordinamento delle attività culturali, ludiche, ricreative e di socializzazione dell'ospite, utili al mantenimento o al recupero dello stato cognitivo, relazionale e psicosociale;▪ Programmazione del calendario delle iniziative e delle attività individuali e di gruppo orientate al recupero e/o al mantenimento dell'autonomia degli ospiti▪ Gestione dei rapporti con i servizi sociali degli enti locali di rispettiva residenza degli ospiti e supporto al care giver familiare in situazione di bisogno
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano Istituto di Abbiategrasso Istituto di Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 8.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP23 ; IOP29 ; IOP34
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Amministrativo
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione Servizi economici Milano Gestione Servizi economici Abbiategrasso Gestione Servizi economici Vimodrone
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Gestione Operativa degli Istituti
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore Amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <p><u>Settore gestione servizi:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Controllo e monitoraggio dei servizi alberghieri esternalizzati (lavanolo, pulizia e sanificazione);▪ Collaborazione con il R.U.P. del contratto pulizia/rifiuti per la gestione delle non conformità contrattuali segnalate;▪ Gestione diretta del servizio ristorazione erogato con proprie risorse umane, strumentali e tecniche (cucina, mensa, dispensa di Istituto);▪ Gestione diretta dei servizi non appaltati (centralino, portierato, servizio autisti e trasporti);▪ Applicazione della normativa in materia di rifiuti;▪ Coordinamento della gestione "SISTRI" tenuta dagli operatori incaricati presso ogni sede aziendale di produzione rifiuti;▪ Coordinamento della gestione e la tenuta dei formulari trasporto rifiuti rilasciati dalle ditte incaricate del ritiro;▪ Gestione della raccolta, trasporto, stoccaggio, smaltimento dei rifiuti;▪ Gestione della cassa economale;▪ Gestione dello sportello cassa economale deputato alle seguenti attività: erogazione di buoni pasto laddove previsto, rimborsi con cassa economale, riscossioni pagamenti degli utenti per i servizi e prestazioni agli stessi erogati, raccolta dei badge, pass auto ed eventuali ulteriori accessori del personale in dimissioni o mobilità;▪ Gestione del patrimonio mobiliare dell'ente e tenuta e aggiornamento dei relativi registri dei cespiti;▪ Gestione del parco auto aziendale;▪ Gestione dell'organizzazione interna necessaria in caso di elezioni (invio ai Comuni delle richieste di voto, compilazione di avvisi ed elenchi per Seggio Elettorale); <p><u>Settore ordini economici, nell'ambito della dipendenza funzionale con la UOC Appalti e Acquisti:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Raccolta e gestione delle richieste di fabbisogno prodotti e servizi formulate dai reparti e dalle strutture aziendali presentate agli uffici acquisti degli Istituti, per la loro approvazione da parte del responsabile della UOC Appalti e Acquisti, al fine di procedere con l'approvvigionamento di quanto autorizzato;



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

	<ul style="list-style-type: none">▪ Elaborazione e gestione degli ordini di acquisto, anche in forma elettronica, per l'approvvigionamento di prodotti specifici destinati direttamente ai servizi aziendali (prodotti in transito) e per il reintegro delle scorte dei prodotti gestiti a magazzino, comprese le dispense. Gli ordini saranno sottoscritti dal responsabile della UOC Approvvigionamenti;▪ Elaborazione e gestione degli ordini di acquisto, anche in forma elettronica, per la fornitura dei servizi. Gli ordini saranno sottoscritti dal responsabile della UOC Appalti e Acquisti;▪ A seguito della ricezione delle merci, controllo della corrispondenza tra ordini, documenti di trasporto e fatture ai fini della corretta liquidazione delle fatture da parte del responsabile della UOC Appalti e Acquisti;▪ Gestione dei magazzini con particolare attenzione alla predisposizione delle proposte di ordini per il reintegro delle scorte dei prodotti gestiti dai magazzini interni agli Istituti;▪ Archiviazione della documentazione relativa alle richieste di acquisto e agli ordini emessi; <p><u>Settore Esecuzione forniture sanitarie:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione in qualità di DEC delle forniture di prodotti sanitari, in coordinamento con le altre strutture aziendali implicate nel processo; <p><u>Magazzino generale:</u></p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione della ricezione delle merci e della collocazione e tenuta dei prodotti nel magazzino, con particolare riferimento alla corretta gestione della "catena del freddo";▪ Gestione delle consegne dei prodotti in giacenza nei magazzini ai servizi aziendali, previa valutazione della tipologia e quantità delle richieste pervenute;▪ Costante verifica della scadenza dei prodotti a scorta in magazzino e, se necessario, dello smaltimento dei prodotti scaduti;▪ Gestione degli inventari periodici e di fine anno;▪ Gestione dei resi al fornitore per errata o non corrispondente fornitura dei prodotti ordinati.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano Istituto di Abbiategrasso Istituto di Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 9.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità) per Istituto di Milano € 8.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità) per Istituto di Abbiategrasso € 8.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità) per Istituto Vimodrone



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP19
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Accreditamento e assistenza agli ospiti
STRUTTURA DI AFFERENZA	Dipartimento Socio Sanitario
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area amministrativa, tecnica e di staff
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento, gestione e controllo di tutte le procedure attinenti al processo di accreditamento istituzionale aziendale▪ Sorveglianza sul mantenimento dei requisiti organizzativi, gestionali e di esercizio richiesti per il mantenimento dell'accREDITAMENTO delle differenti unità d'offerta degli Istituti e collaborazione con le UO aziendali per le attività di vigilanza;▪ Consulenza, istruttoria e gestione relativa a temi e problematiche legate agli standard di accreditamento;▪ Cura dei rapporti con le strutture aziendali, la Regione e l'ATS per le problematiche riguardanti le procedure di accreditamento istituzionale delle attività;▪ Tenuta della raccolta dei verbali delle visite ispettive dell'ATS e li rende disponibili alla consultazione;▪ Predisposizione delle risposte ai verbali dell'ATS;▪ Cura e gestione delle attività relative alla contrattualizzazione con ATS per l'erogazione delle prestazioni sanitarie e socio-sanitarie a carico del Servizio Sanitario e Sociosanitario Nazionale e Regionale;▪ Gestione dei debiti informativi relativi al sistema accreditamento, in particolare per quanto riguarda la certificazione dei requisiti organizzativi;▪ Aggiornamento del SISS e gestione delle attività connesse, in collaborazione con il Servizio Sistemi Informativi Aziendali;▪ Sorveglianza delle attività di produzione dei flussi informativi sanitari e socio-sanitari aziendali, ovvero dei flussi informativi che certificano l'attività dei differenti setting di attività, nella prospettiva del confronto con i Servizi dell'ATS e Regionali deputati alla gestione dei flussi informativi sanitari e socio-sanitari e alle funzioni generali di acquisto e controllo delle attività sanitarie;▪ Attività di supervisione e coordinamento della gestione del debito informativo relativo alle UdO sociosanitarie, da svolgere secondo le direttive regionali;▪ Sorveglianza sul rispetto delle scadenze e gestione dell'invio periodico dei flussi di attività, secondo le modalità operative definite dai competenti uffici regionali e di ATS;▪ Cura dell'aggiornamento normativo nazionale e regionale (leggi, DGR regionali e disposizioni/circolari ATS) in ordine al sistema di accreditamento e della contrattualistica con ATS;▪ Gestione amministrativa dei ricoveri degli ospiti nelle strutture aziendali;



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

	<ul style="list-style-type: none">▪ Espletamento delle attività amministrative e contabili in materia di gestione rette ospiti RSA e CDI, fatturazione attiva verso i clienti e controllo incassi;▪ Verifica degli ingressi nel mese per gli incombenti relativi alla fatturazione delle rette dei nuovi ospiti;▪ Aggiornamento degli importi delle rette sulla base delle convenzioni con il Comune di Milano;▪ Gestione della verifica degli avvenuti pagamenti al fine di predisporre eventuali solleciti per i pagamenti scaduti;▪ Controllo delle dimissioni/decessi ed individuazione delle relative cauzioni da restituire;▪ Predisposizione delle dichiarazioni annuali degli importi versati per ciascun ospite ai fini della detrazione IRPEF,
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 9.300,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP20
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Risk Management
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Servizi Specialistici, Igiene, Qualità e Risk Management
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area sanitaria
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore sanitario infermiere e assistente sanitario
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Sviluppo di politiche, progetti, strumenti e metodologie finalizzate a individuare, misurare e gestire il rischio all'interno dell'Azienda▪ Definizione del programma delle attività finalizzate a incrementare i livelli di sicurezza del paziente;▪ Definizione delle strategie per migliorare il rapporto con l'utenza e l'immagine della struttura con riferimento alla sicurezza delle prestazioni erogate;▪ Identificazione dei rischi associati a qualsiasi attività o processo operativo;▪ Quantificazione ed analisi dei rischi correlati con le diverse attività produttive;▪ Consulenza e supporto decisionale alle iniziative di gestione del rischio a livello delle Strutture aziendali e degli altri uffici di staff;▪ Sensibilizzare gli operatori sul tema del rischio e sulla segnalazione degli eventi avversi;▪ Monitoraggio dei processi e dei cambiamenti con l'obiettivo ultimo di minimizzare i danni e ottimizzare le opportunità. Si integra in tale attività il "Comitato Valutazione Sinistri";▪ Redazione e conservazione di tutti i documenti aziendali riguardanti la gestione del rischio;▪ Redazione del Report sintetico delle attività di Risk Management svolte durante l'anno precedente;▪ Implementazione delle Raccomandazioni Ministeriali per la sicurezza del paziente e dell'implementazione del Sistema aziendale informatizzato per la gestione delle schede di segnalazione degli eventi avversi (Incident Reporting);▪ Pianificazione e collaborazione con il Servizio Formazione alla realizzazione degli eventi di formazione e iniziative finalizzate allo sviluppo della cultura della sicurezza e alla riduzione del rischio per l'aggiornamento del personale;▪ Collaborazione con il Comitato Valutazione Sinistri;▪ Partecipazione agli eventi di aggiornamento professionale sulla gestione del rischio, organizzati dalla Regione Lombardia, dal Ministero della Salute e da associazioni e società scientifiche del settore;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP21
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinamento Laboratorio Analisi
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOSD Laboratorio Analisi
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area sanitaria
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore sanitario tecnico di laboratorio o biologo
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Non sono richiesti specifici requisiti professionali
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento, pianificazione e gestione delle attività del personale sanitario e assistenziale assegnato al laboratorio;▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro assegnati al personale dei reparti;▪ Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;▪ Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova▪ Verifica che vi sia idonea cura degli ambienti nei quali si svolge l'attività del laboratorio;▪ Formulazione proposte al dirigente di struttura di attività formative e di aggiornamento scientifico per il personale sanitario e assistenziale assegnato alla struttura;▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti per lo svolgimento delle attività;▪ Collaborazione allo svolgimento di attività relative a eventuali progetti aziendali su specifico incarico;▪ Collaborazione allo svolgimento di attività di ricerca scientifica;▪ Vigilanza sulla corretta attuazione delle direttive in materia di osservanza degli aspetti medico-legali e igienico-sanitari da parte del personale sanitario e assistenziale assegnato alla struttura;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.800,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP24 ; IOP30 ; IOP35
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinatore infermieristico Istituto di Milano Coordinatore infermieristico Istituto di Abbiategrasso Coordinatore infermieristico Istituto di Vimodrone
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Direzione Medica Milano UOC Direzione Medica Abbiategrasso UOC Direzione Medica Vimodrone
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area sanitaria
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore sanitario infermiere e assistente sanitario
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Possesso del Master di I livello in "Management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie", di cui all'art 6, comma 1, lettera "b" della legge 1° febbraio 2006 n. 43
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ 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 capo sala 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 definito dall'Azienda;▪ 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;▪ 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 Direzione Operativa degli Istituti 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 dalla Direzione Sociosanitaria, 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.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano Istituto di Abbiategrasso Istituto di Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 7.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP25 ; IOP31 ; IOP36
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinatore infermieristico Servizi diurni Milano Coordinatore infermieristico Servizi diurni Abbiategrasso Coordinatore infermieristico Servizi diurni Vimodrone
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOS Servizi Diurni e Territoriali Milano UOS Servizi Diurni e Territoriali Vimodrone UOS Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area sanitaria
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore sanitario infermiere e assistente sanitario
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	<ul style="list-style-type: none">• Possesso del Master di I livello in "Management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie", di cui all'art 6, comma 1, lettera "b" della legge 1° febbraio 2006 n. 43
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del personale assegnato ai servizi, compreso il personale infermieristico, OSS e amministrativo dei servizi specialistici, del Laboratorio Analisi, dell'ambulatorio di Medicina del lavoro;▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro;▪ Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;▪ Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;▪ Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;▪ Elaborazione della turnazione del personale assegnato ai servizi garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dall'Azienda;▪ Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard assistenziale previsto;▪ Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;▪ Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale infermieristico, tecnico sanitario e socio-sanitario, riferendo al dirigente responsabile della UO eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;▪ Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, e dell'assistenza di base, nonché dell'assistenza alberghiera nel reparto, coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sociosanitaria e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;▪ Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;▪ Custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari, nonché individuazione e



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

	<p>segnalazione delle situazioni di rischio per gli ospiti durante l'orario di servizio;</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Verifica che vi sia idonea cura dell'ambiente;▪ Assicura che vi sia collaborazione attiva con l'equipe del reparto per mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;▪ Verifica che il piano di trattamento sanitario dell'ospite sia attuato in modo corretto;▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento e conservazione dei farmaci del reparto;▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti al funzionamento del reparto;▪ Programmazione e coordinamento delle attività ADI e delle ulteriori attività erogate al domicilio del paziente
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano Istituto di Abbiategrasso Istituto di Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 6.400,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP26
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinatore infermieristico Hospice Milano
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOS Hospice e Stati Vegetativi
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area sanitaria
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore sanitario infermiere e assistente sanitario
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Possesso del Master di I livello in "Management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie", di cui all'art 6, comma 1, lettera "b" della legge 1° febbraio 2006 n. 43
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gestione del personale infermieristico e OSS assegnato al servizio, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri della UO;▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro;▪ Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;▪ Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;▪ Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;▪ Elaborazione della turnazione del personale assegnato ai servizi garantendo la corretta fruizione di permessi, dei recuperi ore e delle ferie, nel rispetto dell'orario di lavoro definito dall'Azienda;▪ Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard assistenziale previsto;▪ Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;▪ Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale infermieristico e socio-sanitario, riferendo al dirigente responsabile della UO eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;▪ Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza infermieristica, tecnico sanitaria, e di assistenza di base, nonché dell'assistenza alberghiera nel reparto, coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Socio Sanitaria e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;▪ Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;▪ Custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari, nonché individua e segnala le situazioni di rischio per gli ospiti durante l'orario di servizio;▪ Verifica che sia erogata in modo appropriato l'assistenza agli ospiti nei bisogni quotidiani di base;▪ Verifica che vi sia idonea cura dell'ambiente;



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

	<ul style="list-style-type: none">▪ Assicurazione che ci sia collaborazione attiva con l'equipe del reparto per mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;▪ Verifica che il piano di trattamento sanitario dell'ospite sia attuato in modo corretto;▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento e conservazione dei farmaci del reparto;▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti al funzionamento del reparto.
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

ID INCARICO	IOP27 ; IOP32 ; IOP37
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Socio Sanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Coordinatore professioni riabilitative Milano Coordinatore professioni riabilitative Abbiategrasso Coordinatore professioni riabilitative Vimodrone
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOSD Servizio Infermieristico, Tecnico e della Riabilitazione Aziendale – In assenza del Dirigente della UOSD e fino alla costituzione del Servizio SITRA afferenza alle rispettive Direzioni Mediche di Istituto
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione di area sanitaria
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore sanitario infermiere e assistente sanitario
REQUISITI SPECIFICI RICHIESTI	Possesso del Master di I livello in "Management per le funzioni di coordinamento nell'area delle professioni sanitarie", di cui all'art 6, comma 1, lettera "b" della legge 1° febbraio 2006 n. 43
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento del personale assegnato ai reparti, al fine di raggiungere gli obiettivi assistenziali propri dei servizi;▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro assegnati al personale dei reparti;▪ Gestione delle risorse professionali, promuovendone e valorizzandone il ruolo;▪ Pianificazione delle assenze programmate e delle presenze del personale nel rispetto delle necessità e dei diritti contrattuali, per garantire il regolare svolgimento delle attività;▪ Gestione delle criticità legate alle assenze non programmate del personale assegnato ai servizi di rispettiva competenza;▪ Elaborazione 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 definito dall'Azienda;▪ Assicurazione della copertura del personale in malattia, nel rispetto dello standard assistenziale previsto;▪ Gestione dell'inserimento del personale neoassunto o di nuova assegnazione al servizio e valutazione del medesimo a completamento del periodo di prova;▪ Valutazione dell'applicazione del rispetto delle norme comportamentali e disciplinari del personale della riabilitazione, riferendo al dirigente responsabile della UO di assegnazione eventuali situazioni che comportano l'avvio di un procedimento disciplinare;▪ Assicurazione della corretta organizzazione dell'assistenza riabilitativa coerentemente agli indirizzi forniti dalla Direzione Sociosanitaria, dal SITRA e nel rispetto delle norme di buona pratica professionale, delle linee guida e della disciplina di appartenenza;▪ Assicurazione dei livelli di assistenza in relazione alle risorse umane impiegate ed ai livelli di domanda assistenziale dell'utenza;▪ Verifica che vi sia idonea cura degli ambienti nei quali si svolge l'attività di riabilitazione;▪ Vigila sulla collaborazione attiva del personale della riabilitazione con l'equipe del reparto al fine di mantenere e/o recuperare il benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;▪ Vigila affinché i piani di trattamento riabilitativo degli ospiti siano attuati secondo le linee guida, le direttive, i piani e programmi dell'Azienda;▪ Assicurazione del corretto approvvigionamento dei prodotti sanitari e non sanitari occorrenti per lo svolgimento delle attività riabilitative.



Azienda di Servizi alla Persona
"GOLGI-REDAELLI"

SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano Istituto di Abbiategrasso Istituto di Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 6.200,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)