



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

**AVVISO INTERNO RISERVATO AI DIRIGENTI MEDICI DIPENDENTI PER L’AFFIDAMENTO DI INCARICHI DI STRUTTURA SEMPLICE QUALE ARTICOLAZIONE DI STRUTTURA COMPLESSA**

**Determine del Direttore Generale n. 66 dell’11.03.2024 e n. 69 del 12.03.2024**

**ART. 1 – AVVISO DI SELEZIONE INTERNA**

Si informa che questa Azienda ha indetto, in attuazione a quanto previsto dal CCNL 2019-2021 sottoscritto il 24/01/2024, la selezione interna per il conferimento dei seguenti incarichi dirigenziali di Struttura Semplice quale articolazione di Struttura Complessa, istituiti con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 11/2020 di approvazione del Piano Organizzativo Aziendale:

<b>Struttura semplice</b>	<b>Afferenza Struttura complessa</b>
UOS RSA Demenze e Rete Alzheimer Istituto di Milano	UOC Direzione Medica di Milano
UOS RSA Demenze e Rete Alzheimer Istituto di Vimodrone	UOC Direzione Medica di Vimodrone
UOS Servizi diurni e territoriali Istituto di Abbiategrasso	UOC Direzione Medica di Abbiategrasso
UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Istituto Abbiategrasso	UOC Direzione Medica di Abbiategrasso

**ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI**

Per poter essere ammessi alla selezione per il conferimento degli incarichi di cui al presente bando è necessario essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1) essere Dirigenti Medici dell’ASP Golgi Redaelli in servizio con rapporto di lavoro subordinato e a tempo indeterminato o determinato, con assegnazione alla Struttura Complessa di afferenza per la quale è previsto l’incarico;
- 2) essere in possesso del requisito di anzianità di almeno 5 anni con valutazione positiva, al termine dei primi cinque anni di servizio. Nel computo degli anni ai fini del conferimento degli incarichi, fermi i requisiti previsti dalle disposizioni legislative in materia, rientrano i periodi di effettiva anzianità di servizio maturata, con o senza soluzione di continuità, anche a tempo determinato e/o a tempo ridotto con incarico dirigenziale.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

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

Il mancato possesso, così come la falsa dichiarazione di possesso dei requisiti indicati nella domanda di partecipazione alla procedura di cui trattasi, comporta l’automatica esclusione dalla selezione

stessa, ferma restando la responsabilità individuale prevista dalla vigente normativa per dichiarazioni mendaci

E' garantita, ai sensi del D.Lgs. n. 198 del 11/04/2006 la pari opportunità tra uomini e donne.

### **ART. 3- DURATA DEGLI INCARICHI**

Fermo restando il limite di età previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo, gli incarichi dirigenziali oggetto del presente avviso avranno durata di 5 anni, con possibilità di riconferma, o durata inferiore in relazione alla durata del rapporto di lavoro se a tempo determinato, e sono attribuiti dal Direttore Generale.

Il dirigente al quale è conferito l'incarico sarà sottoposto a valutazione, come previsto dal sistema di valutazione della dirigenza medica, approvato con determinazione del Direttore Generale n. 35 del 16/02/2023, di recepimento del Contratto Collettivo Integrativo Aziendale - del personale della dirigenza dell'Area Sanità sottoscritto in data 20/12/2022.

Al conferimento dell'incarico, il dirigente individuato dovrà presentare al Direttore della Struttura Complessa di afferenza un progetto sintetico di sviluppo della struttura assegnata, in coerenza con gli obiettivi aziendali e il mandato ricevuto. Tale progetto dovrà, a cura del Direttore della Struttura Complessa, essere trasmesso alla UOC Gestione Risorse Umane per gli adempimenti di competenza relativi alla procedura di valutazione, al termine della valenza temporale dell'incarico attribuito.

### **ART. 4 – CARATTERISTICHE DEGLI INCARICHI**

Gli incarichi da attribuire prevedono l'assunzione di tutte le responsabilità e funzioni riconducibili alle strutture di cui trattasi, come indicate nel funzionigramma approvato con determinazione del Direttore Generale n. 27 del 23/02/2021, riportate nelle schede allegate, parte integrante del presente avviso (allegato 1).

### **ART. 5 – CONTRATTO E CORRISPETTIVO**

Il conferimento dell'incarico comporta la stipula di un contratto di incarico, per la durata dell'incarico stesso, che integra il contratto individuale di costituzione del rapporto di lavoro.

L'entità della retribuzione di posizione correlata all'incarico è la seguente:

- per i dirigenti medici con contratto di lavoro a rapporto esclusivo l'entità della retribuzione di posizione attribuita alla Struttura semplice è quantificata in un importo di € 11.330 annui, comprensivo di tredicesima mensilità;
- per i dirigenti medici con contratto di lavoro a rapporto non esclusivo, come previsto dall'art. 69 comma 10 del CCNL Area Sanità 2019-2021, l'entità della retribuzione è il 55% della sola parte fissa, quantificata in un importo di € 6.231,50 annui, comprensivo di tredicesima mensilità;

il Dirigente al quale è conferito l'incarico sarà sottoposto a valutazione come previsto dall'art. 57 del CCNL Area Sanità sottoscritto in data 12/12/2019.

### **ART. 6 - MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I candidati in possesso dei requisiti sopra indicati dovranno 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 12,00 del 18 MARZO 2024**

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 mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo mail: [info.concorsi@pec.golgiredaelli.it](mailto:info.concorsi@pec.golgiredaelli.it), allegando tutta la documentazione richiesta dalla presente procedura.

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:

- 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 all'avviso (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 di cui al presente avviso da parte dell'Azienda nei confronti del candidato.

Per eventuali chiarimenti è possibile contattare l'ufficio concorsi dell'U.O.C. Gestione Risorse Umane al n. 02/72518248 - 210 dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle 12,00.

#### **ART. 7 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

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

- 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.
- copia del documento di identità in corso di validità (fronte e retro).

Il curriculum vitae dovrà contenere le attività di formazione, di studio e di didattica, nonché le attività di ricerca e le pubblicazioni relative agli ultimi 5 anni.

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

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

#### **ART. 8 – PROCEDURA DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

Scaduto il termine di presentazione, le domande pervenute saranno preliminarmente esaminate dalla UOC Gestione Risorse Umane, al fine di verificare il possesso dei requisiti richiesti dall'avviso. Qualora vi fossero candidati che non risultassero in possesso dei prescritti requisiti, o avessero prodotto istanza fuori termine, la UOC Gestione delle Risorse Umane provvederà a darne comunicazione agli interessati, secondo le modalità indicate nell'art. 2.

Le domande saranno, quindi, inviate al Direttore della Struttura Complessa di afferenza della singola UOS e a lui sottoposte per provvedere alla valutazione comparata dei curricula e alla formulazione di una proposta motivata di attribuzione dell'incarico al Direttore Generale.

Ai fini dell'individuazione del nominativo da sottoporre al Direttore Generale, dovranno essere tenute in considerazione le eventuali valutazioni effettuate dal Collegio Tecnico in occasione di valutazioni connesse alla titolarità di precedenti incarichi, oltre che il grado di professionalità inerente l'incarico da affidare, desunto dai titoli e dalla documentazione presentata dal candidato.

Saranno, altresì, tenuti in considerazione gli esiti delle valutazioni annuali riportate dal dirigente, in relazione alla retribuzione di risultato (valutazione dell'apporto individuale e valutazione delle attività professionali svolte) negli ultimi 5 anni.

Il Direttore della Struttura Complessa, al termine dei propri lavori, presenterà istanza motivata al Direttore Generale il quale, sentito il Direttore Socio Sanitario, risolte le eventuali richieste di chiarimenti ritenute necessarie ed effettuate le proprie valutazioni, formalizzerà il conferimento dell'incarico.

Il conferimento dell'incarico sarà effettuato con apposito atto deliberativo, cui seguirà la sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro Integrativo.

Gli esiti della procedura saranno pubblicati sul sito web dell'Azienda ([www.golgiredaelli.it.it](http://www.golgiredaelli.it.it)) nella sezione selezioni e concorsi/selezioni aperte.

La proposta al Direttore Generale di affidamento degli incarichi ai vari dirigenti dovrà essere operata e valutata nel rispetto dei seguenti criteri:

- valutazione comparata dei curricula formativi e professionali dei candidati;
- grado di autonomia professionale;
- grado di specializzazione clinica posseduta, rilevata da comprovata esperienza professionale;
- precedente incarico conferito e relativo esito della valutazione finale da parte del Collegio Tecnico;
- risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi assegnati a seguito della valutazione annuale di performance organizzativa e individuale degli anni precedenti;
- criterio della rotazione ove applicabile.

#### **ART. 9 - 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, secondo l'informativa pubblicata sul sito istituzionale dell'Azienda, nella sezione dedicata.

#### **Art. 10 - NORME FINALI**

L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, modificare, sospendere o revocare il presente avviso. Si riserva altresì la facoltà di non procedere all'attribuzione dell'incarico, a seguito dell'esito della procedura selettiva, qualora ricorrano motivi legittimi correlati a superiori interessi aziendali di tipo organizzativo, economico o da sopraggiunti vincoli di legge, senza che per gli interessati insorga alcuna pretesa o diritto.

La presentazione della domanda implica la totale conoscenza del presente avviso e ne comporta la piena e incondizionata accettazione.

Per quanto non contemplato nel presente atto, si fa rinvio alla normativa vigente in materia.

Il presente avviso sarà pubblicato e reso disponibile sul sito web Aziendale all'indirizzo: [www.golgiredaelli.it](http://www.golgiredaelli.it) - sezione Selezioni e Concorsi.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura i candidati potranno rivolgersi alla UOC Gestione Risorse Umane dal lunedì al venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00 - tel. 02.72518248-210

IL DIRETTORE GENERALE

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Milano 12 MAR. 2024

ALLEGATI:

Schede funzioni e responsabilità composto da 6 pagine

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOSD Coordinamento Servizi Diurni e Territoriali</li> </ul> <p>La <b>UOS Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso</b> si avvale, con dipendenza gerarchica, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riabilitazione DH e Centro Diurno Continuo Abbiategrasso</li> <li>▪ Servizio Riabilitativo dell'età evolutiva Abbiategrasso</li> <li>▪ RSA Aperta Abbiategrasso</li> <li>▪ Assistenza Domiciliare Integrata Abbiategrasso</li> <li>▪ Incarico di organizzazione "Coordinamento Infermieristico Servizi Diurni e Territoriali Abbiategrasso"</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianificazione, programmazione, coordinamento e verifica delle attività dei servizi di competenza, in collaborazione con l'equipe;</li> <li>▪ Pianificazione delle riunioni periodiche con l'equipe;</li> <li>▪ Gestione della predisposizione della documentazione per il FASAS;</li> <li>▪ Gestione del debito informativo scheda S.O.S.I.A.;</li> <li>▪ Verifica e controllo di tutti i FASAS in chiusura prima dell'archiviazione;</li> <li>▪ Gestione della documentazione occorrente per l'erogazione delle prestazioni nei Servizi Diurni e Territoriali di competenza (ADI, RSA Aperta, DH e Ciclo Diurno Continuo, Centro Diurno Integrato);</li> <li>▪ Gestione degli ambulatori geriatrici e degli ambulatori fisiatrici;</li> <li>▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione;</li> <li>▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing;</li> <li>▪ Ricevimento delle domande per gli inserimenti in RSA aperta e CDI, effettuazione di un colloquio approfondito con il richiedente e compilazione della modulistica da inviare all'equipe di valutazione. Se necessario ri-orienta la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza;</li> <li>▪ Ricevimento delle domande per gli inserimenti in ADI ed effettuazione di un colloquio approfondito con l'assistito per l'accettazione della domanda</li> <li>▪ Effettuazione delle visite domiciliari previste;</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni programmate per le dimissioni protette;</li> </ul> <p>Informazione agli assistiti e ai parenti sulla situazione sanitaria e socio-sanitaria;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i familiari;</li> <li>▪ Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità;</li> <li>▪ Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento</li> </ul>

	<p>di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza;</li> <li>▪Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei servizi di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi;</li> <li>▪Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio ""Flussi informativi aziendali"";</li> <li>▪Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS;</li> <li>▪Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti nei differenti setting di attività;</li> <li>▪Gestione degli eventuali rapporti con i Servizi sociali comunali dei pazienti assistiti;</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incumbenti specifici della struttura connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Sociosanitario, Direttore Amministrativo e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>



<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Milano</b> <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Vimodrone</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operative Semplici
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOSD Coordinamento RSA Demenze e rete Alzheimer</li> </ul> <p>La <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Milano</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Palazzina 1 - RSA Alzheimer Milano</li> <li>▪ Palazzina 2 - RSA Alzheimer Milano</li> <li>▪ G.P. Il O - Riabilitazione generale geriatrica Alzheimer Milano</li> </ul> <p>La <b>UOS RSA Demenze e rete Alzheimer Vimodrone</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Centro Alzheimer RSA Vimodrone</li> <li>▪ Reparto 1/1 RSA NAT Vimodrone</li> <li>▪ Reparto 1/5 RSA NAT Vimodrone</li> </ul> <p>Sono assegnati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarichi dirigenziali di alta specializzazione per la gestione operativa dei reparti afferenti a ciascuna UOS</li> <li>▪ Incarichi di organizzazione "Caposala di reparto" per ciascun reparto afferente alla singola Unità Operativa Semplice</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza;</li> <li>▪ Gestione delle relazioni nell'unità operativa;</li> <li>▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della loro diffusione tra gli operatori dell'equipe e verifica della corretta applicazione operativa;</li> <li>▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing;</li> <li>▪ Coordinamento, gestione e valutazione delle attività di tirocinio;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto e costante flusso informativo all'equipe socio-assistenziale e al servizio medico;</li> <li>▪ Predisposizione ed aggiornamento periodico, in equipe con tutte le figure coinvolte nell'assistenza, del Piano Individuale di Assistenza (PAI) definendo obiettivi ed azioni operative;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta traduzione operativa del PI e PAI dell'ospite;</li> <li>▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro all'interno dei reparti;</li> <li>▪ Esercizio di tutte le funzioni utili al fine di garantire diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione necessarie per gli ospiti;</li> <li>▪ Gestione degli ambulatori del Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD);</li> <li>▪ Formulazione dell'eventuale proposta degli interventi riabilitativi individuali e di gruppo in base alla tipologia dei bisogni dell'ospite, promuovendo le attività per un'adeguata terapia</li> </ul>



	<p>occupazionale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilanza sulla regolare compilazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sanitaria relativa agli ospiti, previste dalla legge e di propria competenza (FASAS);</li> <li>▪ Collaborazione con il personale infermieristico, assistenziale, sociale e riabilitativo nell'assistenza agli ospiti;</li> <li>▪ Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità;</li> <li>▪ Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei reparti di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi,</li> <li>▪ Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio ""Flussi informativi aziendali"";</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS;</li> <li>▪ Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti nei differenti setting di attività;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria alle attività di formazione;</li> <li>▪ Informazione agli ospiti e ai parenti sulla situazione sanitaria;</li> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i familiari</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sociosanitaria e dalla Direzione Medica di Istituto in ordine alla gestione del sistema Qualità;</li> <li>▪ Responsabilità della custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari;</li> <li>▪ Collaborazione attiva con l'equipe nel mantenimento e/o recupero del benessere psico-fisico dell'ospite e nell'evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i servizi sociali comunali al fine di assicurare idonea informazione sulle singole progettualità;</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Abbiategrasso</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa ha una dipendenza funzionale con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOSD Coordinamento Cure Intermedie e Riabilitazione</li> </ul> <p>La <b>UOS Cure Intermedie e Riabilitazione Abbiategrasso</b> si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Riabilitazione 1 generale geriatrica e specialistica Abbiategrasso</li> <li>▪ Riabilitazione 2 generale geriatrica e mantenimento Abbiategrasso</li> </ul> <p>Sono assegnati</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Incarichi dirigenziali di alta specializzazione per la gestione operativa dei reparti afferenti a ciascuna UOS</li> <li>▪ Incarichi di organizzazione "Caposala di reparto" per ciascun reparto afferente alla singola Unità Operativa Semplice</li> </ul>
<b>PRINCIPALI COMPETENZE</b>	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione alla programmazione e discussione del budget per la gestione delle risorse umane e materiali per quanto di sua competenza;</li> <li>▪ Gestione delle relazioni nell'unità operativa;</li> <li>▪ Recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali di competenza, coordinamento della loro diffusione tra gli operatori dell'équipe e verifica della corretta applicazione operativa;</li> <li>▪ Gestione degli aggiornamenti delle carte dei servizi, in collaborazione con la UOC Comunicazione, URP e Marketing;</li> <li>▪ Coordinamento, gestione e valutazione delle attività di tirocinio;</li> <li>▪ Assicurazione del corretto e costante flusso informativo all'équipe socio-assistenziale e al servizio medico;</li> <li>▪ Formulazione gli obiettivi e dei programmi riabilitativi individuali degli ospiti;</li> <li>▪ Verifica dell'andamento e dell'idoneità dei trattamenti;</li> <li>▪ Raccolta delle informazioni sanitarie necessarie alla diagnosi e alla definizione del piano di trattamento;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisione delle attività dei fisioterapisti affinché sia perseguito il raggiungimento degli obiettivi preposti;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e la UOSD Coordinamento Cure Intermedie e Riabilitazione all'attività di formazione e alla definizione dei protocolli di trattamento riabilitativo;</li> <li>▪ Verifica della regolare e corretta attuazione delle attività e dei programmi di lavoro all'interno dei reparti;</li> <li>▪ Esercizio di tutte le funzioni utili al fine di garantire diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione necessarie per i pazienti;</li> <li>▪ Gestione dei contatti con i reparti ospedalieri per chiarimenti nei casi complessi;</li> <li>▪ Organizza e gestisce in modo finalizzato la presa in carico della persona assistita ed il percorso legato all'attivazione delle dimissioni protette;</li> <li>▪ Elaborazione di un programma di riabilitazione volto al superamento del disturbo motorio;</li> <li>▪ Formulazione dell'eventuale proposta per l'adozione di protesi ed ausili;</li> <li>▪ Valutazione del percorso clinico-assistenziale riabilitativo di ogni paziente e gestione dei contatti con la famiglia per concordare l'ipotesi di dimissione formulata in équipe;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Vigilanza sulla regolare compilazione delle cartelle cliniche e di ogni altra documentazione sanitaria relativa agli ospiti;</li> <li>▪ Collaborazione con il personale infermieristico, assistenziale, sociale e riabilitativo nell'assistenza ai pazienti;</li> <li>▪ Collaborazione con il Servizio RSPP per il rispetto della normativa sulla tutela della salute dei lavoratori e la sicurezza dell'ambiente di lavoro;</li> <li>▪ Assicurazione della corretta applicazione delle norme comportamentali del personale assegnato alla struttura e gestione delle eventuali criticità;</li> <li>▪ Partecipazione, quale membro di commissione, a selezioni comparative per il conferimento di incarichi libero professionali occorrenti ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Valutazioni periodiche del personale dirigente assegnato ai servizi di competenza;</li> <li>▪ Verifica, in collaborazione con il controllo di gestione, dell'andamento delle attività dei reparti di diretta gestione per le rispettive voci di ricavo e costo, promuovendo strategie per incrementare i ricavi e minimizzare i costi,</li> <li>▪ Assicurazione e trasmissione di un corretto e costante flusso informativo al servizio "Flussi informativi aziendali";</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Medica di Istituto e la Direzione Sociosanitaria per comunicazioni informative verso l'ATS;</li> <li>▪ Collaborazione con il Servizio "Gestione servizi sociali" di Istituto per la gestione delle dimissioni e accettazioni degli ospiti;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria alle attività di formazione;</li> <li>▪ Informazione agli ospiti e ai parenti sulla situazione sanitaria;</li> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i familiari</li> <li>▪ Partecipazione alle riunioni previste dalla Direzione Generale, dalla Direzione Sociosanitaria e dalla Direzione Medica di Istituto in ordine alla gestione del sistema Qualità;</li> <li>▪ Responsabilità della custodia e sorveglianza degli ospiti, del loro decoro, dell'igiene della persona e del soddisfacimento dei bisogni primari;</li> <li>▪ Collaborazione attiva con l'equipe per il mantenimento e/o recupero del benessere psico-fisico dell'ospite e per evitare e/o ridurre i rischi di isolamento ed emarginazione;</li> <li>▪ Mantenimento dei rapporti con i servizi sociali comunali al fine di assicurare idonea informazione sulle singole progettualità;</li> </ul> <p>Il dirigente titolare della UOS si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati</p>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Amministrativo e Direttore Sociosanitario e Dirigenti delle altre strutture aziendali</li> <li>• Verso l'esterno: intrattiene rapporti con gli interlocutori istituzionali, con Aziende e Soggetti terzi pubblici e privati, con le autorità locali</li> </ul>