



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

**AVVISO INTERNO RISERVATO AI DIRIGENTI MEDICI DIPENDENTI PER L'AFFIDAMENTO DI  
INCARICHI DI STRUTTURA SEMPLICE A VALENZA DIPARTIMENTALE**

**Determina del Direttore Generale n.67 dell'11.03.2024**

**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 a valenza dipartimentale, istituiti con deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 11/2020 di approvazione del Piano Organizzativo Aziendale:

<b>Struttura semplice</b>	<b>Afferenza</b>
UOSD Coordinamento Rsa Demenze e Rete Alzheimer	Dipartimento Socio Sanitario
UOSD Coordinamento Riabilitazione e Recupero Funzionale	Dipartimento Socio Sanitario

**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;
- 2) Essere in possesso della specializzazione in Geriatria o equipollente per l'incarico di Responsabile della UOSD Coordinamento Rsa Demenze e Rete Alzheimer e della specializzazione in Medicina Fisica e Riabilitazione o equipollente per l'incarico di Responsabile di UOSD Coordinamento Riabilitazione e Recupero Funzionale.
- 3) 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, nella medesima disciplina relativa all'incarico da conferire.

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 determina 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 Socio Sanitario 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 Socio Sanitario, 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 determina 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 € 12.875 annui, comprensivo di tredicesima mensilità
- per i dirigenti 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 pari a € 7.081,25 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 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. Il candidato dovrà altresì allegare fotocopia del documento di identità
- 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 ai fini di rigetto della loro istanza.

Le domande saranno, quindi, inviate al Direttore Socio Sanitario 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 dall'aspirante.

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 Socio Sanitario, al termine dei propri lavori, presenterà istanza motivata al Direttore Generale il quale, 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 bandi di concorso/concorsi/comunicazione.

La proposta al Direttore Generale di affidamento degli incarichi ai 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/Selezioni aperte.

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

IL DIRETTORE GENERALE

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Milano 11 MAR. 2024

ALLEGATI:

Schede funzioni e responsabilità composto da 4 pagine

<b>DIPARTIMENTO</b>	<b>Dipartimento Socio Sanitario</b>
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>UOSD Coordinamento RSA demenze e Rete Alzheimer</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS RSA demenze e rete Alzheimer di Milano</li> <li>▪ UOS RSA demenze e rete Alzheimer di Vimodrone</li> <li>▪ UOS RSA demenze e rete Alzheimer di Abbiategrasso</li> </ul> <p>L'Unità Operativa Semplice e valenza Dipartimentale non ha afferimenti gerarcci</p>
<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 al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale operando sulla base di indirizzi stabiliti dal Direttore del Dipartimento Socio Sanitario;</li> <li>▪ Partecipazione al processo di assegnazione del budget alle strutture afferenti in coerenza con gli obiettivi aziendali e le strategie operative concordate con il Direttore Sociosanitario, i Direttori Medici di Istituto e i responsabili delle UOS afferenti alla Unità Operativa, nell'ambito della gestione dello specifico processo di budget interno;</li> <li>▪ Definizione di strategie da proporre al Direttore Generale e al Direttore Socio Sanitario di rimodulazione dei processi/servizi dal punto di vista assistenziale al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva, avendo a riferimento nell'analisi gli ambulatori/servizi, i posti letto accreditati, le risorse umane, i setting assistenziali, i percorsi di assistenza e riabilitazione, la rete demenze e Alzheimer);</li> <li>▪ Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e con le strutture afferenti alla propria area di responsabilità alla definizione e stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici relativi alla propria area di intervento;</li> <li>▪ Mantenimento di costanti rapporti con la Cooperativa Sociale che gestisce in appalto il servizio al fine di indirizzare lo sviluppo delle unità d'offerta in base alle scelte aziendali ed agli indirizzi comuni;</li> <li>▪ Partecipazione al coordinamento interno delle unità di offerta afferente all'area di attività di competenza, compresi gli ambulatori afferenti al Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD);</li> <li>▪ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche e sull'osservanza delle normative medico legali ed igienico-sanitarie per l'area di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con il Direttore Sanitario e i Direttori Medici di Istituto, di sistemi di controllo per l'utilizzo appropriato dei medicinali e di monitoraggio delle giacenze degli stessi negli armadi di reparto;</li> <li>▪ Segnalazione alla Direzione Sociosanitaria delle situazioni che necessitano di una valutazione;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori aziendali, dei capitolati tecnici in caso di gara pubblica per l'assegnazione dei servizi occorrente all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Mantenimento di costanti contatti con i responsabili delle Unità Operative afferenti all'area di competenza, al fine dell'aggiornamento sui casi, sulle progettualità, sulle criticità e sui</li> </ul>

	<p>bisogni degli ospiti,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assicurazione alle competenti strutture aziendali dell'attuazione degli interventi per l'acquisizione e il mantenimento dell'accreditamento istituzionale;</li> <li>▪ Assicurazione, attraverso idonei modelli operativi e di verifica, del necessario raccordo fra le funzioni socio - assistenziali e quelle sanitarie, al fine di garantire continuità assistenziale, processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali.</li> <li>▪ Collaborazione con la UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi per la programmazione e discussione del budget;</li> <li>▪ Assicurazione del costante flusso informativo all'Ufficio Flussi relativamente alle presenze degli ospiti;</li> <li>▪ Partecipazione agli organismi Collegiali di Direzione e Coordinamento.</li> </ul> <p>Su incarico della Direzione Generale o del Direttore Sociosanitario il Dirigente responsabile della UOSD rappresenta l'Ente negli incontri tecnici con ASL e/o Comuni per questioni relative ai setting di attività di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il dirigente titolare della UOSD si occupa degli incumbenti connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</li> </ul>
<p><b>RAPPORTI INTERFUNZIONALI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gerarchico: Dipartimento Socio Sanitario</li> <li>• Funzionale: Direttore generale, Direttore Sociosanitario e Direttore Amministrativo, 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>UOSD Coordinamento Riabilitazione e Recupero Funzionale</b>
<b>TIPOLOGIA STRUTTURA</b>	Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale
<b>ARTICOLAZIONE INTERNA</b>	<p>L'Unità Operativa Semplice a valenza Dipartimentale si avvale, con dipendenza funzionale, di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ UOS Riabilitazione e Recupero Funzionale di Milano</li> <li>▪ UOS Riabilitazione e Recupero Funzionale di Vimodrone</li> <li>▪ UOS Riabilitazione e Recupero Funzionale di Abbiategrasso</li> <li>▪ L'Unità Operativa Semplice e valenza Dipartimentale non ha afferimenti gerarchici</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 al raggiungimento degli obiettivi fissati dal Direttore Generale operando sulla base di indirizzi stabiliti dal Direttore Sociosanitario;</li> <li>▪ Partecipazione al processo di assegnazione del budget alle strutture afferenti in coerenza con gli obiettivi aziendali e le strategie operative concordate con il Direttore Sociosanitario, i Direttori Medici di Istituto e i responsabili delle UOS afferenti alla Unità Operativa, nell'ambito della gestione dello specifico processo di budget interno;</li> <li>▪ Definire strategie da proporre al Direttore Generale e al Direttore Sociosanitario di rimodulazione dei processi/servizi dal punto di vista assistenziale al fine di massimizzare l'efficacia e l'efficienza produttiva, avendo a riferimento nell'analisi gli ambulatori/servizi, i posti letto accreditati, le risorse umane, i setting assistenziali, i percorsi di assistenza e riabilitazione, le cure intermedie);</li> <li>▪ Sviluppo di modelli assistenziali che garantiscano la continuità assistenziale e l'integrazione territorio-ospedale e ospedale-territorio;</li> <li>▪ Collaborazione con la Direzione Sociosanitaria e con le strutture afferenti alla propria area di responsabilità alla definizione e stesura dei protocolli diagnostico-terapeutici relativi alla propria area di intervento;</li> <li>▪ Collabora con la Direzione Sociosanitaria all'attività di formazione e alla definizione dei protocolli di trattamento riabilitativo;</li> <li>▪ Partecipazione al coordinamento interno delle unità di offerta afferenti all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Vigilanza sulla corretta esecuzione delle attività cliniche e sull'osservanza delle normative medico legali ed igienico-sanitarie per l'area di rispettiva competenza;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con il Direttore Sanitario e i Direttori Medici di Istituto, di sistemi di controllo per l'utilizzo appropriato dei medicinali e di monitoraggio delle giacenze degli stessi negli armadi di reparto;</li> <li>▪ Segnalazione alla Direzione Sociosanitaria delle situazioni che necessitano di una valutazione;</li> <li>▪ Predisposizione, in collaborazione con gli altri settori aziendali, dei capitolati tecnici in caso di gara pubblica per l'assegnazione dei servizi occorrente all'area di attività di competenza;</li> <li>▪ Mantenimento di costanti contatti con i responsabili delle Unità Operative afferenti all'area di competenza, al fine dell'aggiornamento sui casi, sulle progettualità, sulle criticità e sui bisogni degli ospiti;</li> <li>▪ Assicurazione alle competenti strutture aziendali dell'attuazione degli interventi per l'acquisizione e il mantenimento dell'accredimento istituzionale;</li> </ul>



	<p>Assicurazione, attraverso idonei modelli operativi e di verifica, del necessario raccordo fra le funzioni socio - assistenziali e quelle sanitarie, al fine di garantire continuità assistenziale, processi di cura integrati ed efficace collaborazione fra le diverse figure professionali.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Collaborazione con la UOC Pianificazione, Controllo e Sistemi Informativi per la programmazione e discussione del budget;</li> <li>▪ Assicurazione del costante flusso informativo all'Ufficio Flussi relativamente alle presenze degli ospiti;</li> </ul> <p>Partecipazione agli organismi Collegiali di Direzione e Coordinamento.</p> <p>Su incarico della Direzione Generale o del Direttore Sociosanitario il Dirigente responsabile della UOSD rappresenta l'Ente negli incontri tecnici con ASL e/o Comuni per questioni relative ai setting di attività di competenza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il dirigente titolare della UOSD si occupa degli incombenzi connessi alle normative in materia di trasparenza, lotta alla corruzione, privacy e tutela dei dati.</li> </ul>
<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 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>