



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

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA RISERVATO AL PERSONALE DIPENDENTE DEL COMPARTO APPARTENENTE ALL'AREA DEI PROFESSIONISTI DELLA SALUTE E DEI FUNZIONARI – RUOLO AMMINISTRATIVO, PROFESSIONALE E TECNICO.

Determinazione del Direttore Generale n. 135 del 21.05.2026

AVVISO DI SELEZIONE

Si rende noto con il presente Avviso che è indetta selezione interna per l'individuazione dei dipendenti idonei all'attribuzione di complessivi 2 (due) incarichi di funzione organizzativa i cui profili sono dettagliati nelle schede allegate al presente avviso, di cui ne costituiscono parti integrali e sostanziali:

DIREZIONE GENERALE

ID	Denominazione	Profilo Richiesto	Indennità annua lorda
IOP3	Protocollo e gestione documentale	Collaboratore amministrativo professionale	€ 6.000,00

UOC GESTIONE OPERATIVA DEGLI ISTITUTI

ID	Denominazione	Profilo Richiesto	Indennità annua lorda
IOP33	Gestione Servizi sociali Vimo-drone	Collaboratore tecnico assistente sociale	€ 8.000,00

Le indennità relative agli incarichi di cui sopra assorbono il compenso per le ore straordinarie.

REQUISITI GENERALI DI AMMISSIONE

I candidati devono possedere i seguenti requisiti:

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

REQUISITI SPECIFICI

- corsi di perfezionamento post laurea;
- pregresse funzioni svolte nell'ambito specifico.

Il conferimento dell'incarico non è compatibile con il tempo parziale.

Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti alla data di scadenza del bando, pena l'esclusione dalla selezione oppure la decadenza dell'incarico già attribuito, qualora il mancato possesso di uno dei

requisiti sia accertato successivamente attraverso il controllo delle dichiarazioni sostitutive di certificazione prodotte dai candidati, oltre all'applicazione degli artt. 75 e 76 del DPR n. 445/2000.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

E' possibile presentare la propria candidatura barrando nella domanda la casella ID di proprio interesse.

Le domande di partecipazione, redatte in carta semplice secondo lo schema riportato in calce al presente avviso, dovranno contenere i seguenti dati e dichiarazioni rilasciati sotto la personale responsabilità del dipendente:

1. nome e cognome;
2. data, luogo di nascita e residenza;
3. indicazione l'incarico per il quale si intende fare domanda (barrare casella);
4. possesso di tutti i requisiti previsti dall'avviso;
5. recapito al quale indirizzare le comunicazioni relative alla selezione, eventuale indirizzo e-mail e recapito telefonico.

La sottoscrizione dell'istanza non è soggetta ad autenticazione e, per questo motivo, dovrà essere prodotta in allegato la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- un curriculum in formato europeo, sotto forma di autocertificazione, che evidenzi i percorsi formativi sviluppati in ambito gestionale, di management e di alta qualificazione professionale, con riferimento ai corsi inerenti, l'organizzazione, la gestione delle risorse umane e materiali, dei processi e percorsi organizzativi, della definizione e gestione di percorsi formativi, nonché il percorso professionale del candidato, con riferimento agli ultimi 5 anni;
- copia del diploma di laurea o titolo equipollente;
- decreto di equipollenza del titolo di studio/professionale eventualmente conseguito all'estero.

La domanda, indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda, dovrà essere presentata entro il termine perentorio del **8 GIUGNO 2026 alle ore 12,00** mediante una delle seguenti modalità:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo, nei seguenti orari – dal lunedì al venerdì dalle 8.30 alle 12.00 e dalle 13.30 alle 15.00 – Via Via B. D'Alviano, 78 – 20146 Milano;
- b) invio telematico da casella di posta elettronica certificata di cui sia titolare lo stesso candidato, al seguente indirizzo: info.concorsi@pec.golgiredaelli.it con le modalità previste dall'art. 65 d.lgs. n. 82 del 07/03/2005 e s.m.i.; essendo l'istante identificabile attraverso le credenziali di accesso relative all'utenza di posta elettronica certificata, non è necessario procedere alla sottoscrizione dell'istanza.

La validità dell'invio telematico è subordinata pertanto all'utilizzo da parte del candidato di una casella di posta elettronica certificata (PEC) **personale**; non sarà pertanto ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica semplice/ordinaria ovvero certificata non personale anche se indirizzata alla PEC dell'Azienda.

Qualora la scadenza del termine coincida con un giorno festivo/non lavorativo il termine di presentazione è prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Non saranno prese in considerazione le istanze pervenute con modalità o in termini non conformi a quelli indicati.

PROCEDURA INTERNA DI VALUTAZIONE COMPARATIVA

Le domande pervenute saranno esaminate dalla UOC "Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane" che accerta la regolarità formale della domanda e il possesso da parte dei partecipanti dei requisiti specifici di accesso richiesti e provvede alla loro conseguente ammissione/esclusione.

L'esclusione dalla selezione, completa di motivazione, sarà notificata all'interessato a mezzo PEC (posta certificata) ovvero raccomandata A/R al recapito indicato sulla domanda.

Per i candidati ammessi, la Commissione procederà:

- alla valutazione comparativa dei curricula: verrà tenuto conto del percorso professionale, formativo, espletato dal dipendente, come formalmente documentato nella domanda
- all'effettuazione di un colloquio finalizzato ad evidenziare le caratteristiche del candidato rispetto a:
 - attività e competenze dell'incarico;
 - conoscenze professionali, gestionali, organizzative;
 - attitudine e motivazioni.

La Commissione al termine dei lavori, sulla base di una valutazione comparativa dei curricula e del colloquio, individua, motivando adeguatamente, il candidato, tra gli idonei, cui conferire l'incarico di coordinamento.

Qualora in esito alla procedura comparativa nessuno dei candidati risponda al profilo dell'incarico di funzione organizzativa da ricoprire, lo stesso non verrà attribuito e verrà nuovamente bandito.

La procedura selettiva di cui al presente avviso non genera graduatoria ma un mero giudizio di idoneità espresso dalla Commissione che formula al Direttore Generale motivata proposta del nominativo del candidato che presenta il profilo professionale più aderente alla posizione da conferire.

Dell'intero processo di selezione è redatto apposito verbale, che deve riportare le motivazioni alla base della scelta di conferire/non conferire l'incarico ai singoli candidati.

I candidati che supereranno la selezione, avendo dimostrato di possedere le competenze professionali richieste dalla specifica posizione, saranno ritenuti idonei alla funzione.

Il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione è effettuato con atto motivato.

DIARIO DELLA PROVA

La data di espletamento dei colloqui verrà pubblicata sul sito aziendale istituzionale www.gorgiredaelli.it nella sezione "SELEZIONI E CONCORSI" con almeno 10 giorni di preavviso.

Quanto sopra ha valore di convocazione alla prova stessa. I candidati impossibilitati a presentarsi alla selezione nelle date di convocazione – in quanto assenti dal servizio per malattia, infortunio o maternità obbligatoria – possono richiedere una diversa programmazione della prova che potrà essere svolta anche in modalità telematica, facendone espressa richiesta con PEC inviata a info.concorsi@pec.golgiredaelli.it oppure, per i candidati non in possesso di PEC, con email inviata all'indirizzo: info.concorsi@golgiredaelli.it.

DURATA DELL'INCARICO

Gli incarichi sono conferiti per la durata di cinque anni, rinnovabili alla scadenza, previa valutazione positiva e senza attivare la procedura di selezione. In luogo del rinnovo potrà essere disposta allo scadere del termine, in caso di esigenze organizzative, una proroga per il tempo necessario all'assegnazione di nuovi incarichi.

Gli incarichi potranno essere revocati, con atto scritto e motivato, a causa di:

- diversa organizzazione aziendale;
- valutazione negativa;
- venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;
- per rinuncia da parte dell'interessato.

Fermo restando che le assenze dovute ad aspettativa senza assegni a qualsiasi titolo o aspettativa per conferimento di altri incarichi sospendono l'attribuzione dell'indennità di funzione, l'impossibilità oggettiva e prolungata all'esecuzione delle funzioni richieste (assenze continuative superiori a mesi 6 (sei) determina la cessazione dall'incarico, ad esclusione della maternità e paternità.

La revoca/decadenza dell'incarico comporta la perdita del trattamento economico accessorio relativo alla titolarità dello stesso; il dipendente interessato resta inquadrato nella categoria di appartenenza e viene restituito alle funzioni specifiche del profilo, con corresponsione del relativo trattamento economico.

Il dipendente incaricato del coordinamento utilizza il proprio tempo in modo da soddisfare le esigenze organizzative della posizione ricoperta, fermo restando il debito orario settimanale di 36 ore; tale debito rappresenta un minimo da assicurare sempre e comunque.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO E STIPULA DEL CONTRATTO

Il dipendente al quale è conferito l'incarico di coordinamento svolge le relative attività da esso previste con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi e dei progetti affidatigli. All'atto di conferimento dell'incarico, disposto con determina del Direttore Generale su istruttoria della UOC

Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, viene sottoscritto da parte del dipendente lo specifico contratto di incarico.

L'incarico attribuito con il predetto contratto potrà essere soggetto a revoca anticipata in tutte le ipotesi di diversa organizzazione dell'Ente, derivante dalla modifica dell'Atto aziendale conseguente a provvedimenti di riorganizzazione dell'Azienda.

I titolari di incarico saranno soggetti a valutazione, secondo quanto stabilito dal CCNL o dalla contrattazione integrativa aziendale.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 GDPR 2016/679, i dati personali, compreso i dati sensibili, forniti dai candidati o acquisiti d'ufficio saranno raccolti presso l'ufficio preposto della UOC Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane, per le finalità inerenti la gestione della procedura, e saranno trattati dalla medesima UOC anche successivamente, a seguito di eventuale assegnazione dell'incarico, per la gestione dello stesso.

Nel trattamento e utilizzo dei dati è compresa ogni forma di comunicazione e pubblicazione correlata alle stesse procedure. Tali dati potranno essere sottoposti ad accesso da parte di coloro che sono portatori di un concreto interesse ai sensi dell'art. 22 della L. 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni nonché per i successivi adempimenti previsti dalla normativa vigente, ivi compreso il Dlgs 33/13.

L'indicazione dei dati richiesti è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura.

Ai sensi degli artt. 15 e sgg. del GDPR 2016/679 i candidati hanno diritto di accedere ai dati che li riguardano e di chiederne l'aggiornamento, la rettifica, l'integrazione, la cancellazione di dati non pertinenti o raccolti in modo non conforme alle norme.

L'interessato può, altresì, opporsi al trattamento per motivi legittimi. Titolare del trattamento è l'Azienda di Servizi alla Persona Golgi Redaelli.

NORMA FINALE

Per sopravvenute motivazioni, in qualsiasi momento della procedura, è facoltà dell'amministrazione sospendere o annullare la selezione/attribuzione dell'incarico di coordinamento, anche nei confronti di un solo incarico o di un numero limitato di essi.

Per quanto non espressamente previsto si fa riferimento alla Regolamentazione aziendale e alle norme contrattuali e legislative vigenti in materia.

La partecipazione al presente avviso comporta la totale accettazione delle clausole nello stesso contenute.

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

Milano, 22.05.2026

IL DIRETTORE GENERALE
Maria Antonia AMBROGETTI

(documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente)

Responsabile del procedimento: dott.ssa Chiara MILLIACCIO

ALLEGATI:

Domanda di partecipazione (composto da n. 2 pagine)

Schede funzioni e responsabilità (composto da n. 3 pagine)

ID INCARICO	IOP3
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	DIREZIONE GENERALE
DENOMINAZIONE INCARICO	Protocollo e gestione documentale
STRUTTURA DI AFFERENZA	Direzione Generale
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa – APSF – ruolo amministrativo, professionale e tecnico.
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore amministrativo professionale
FUNZIONI E RESPONSABILITÀ	<p>Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestione del protocollo aziendale e supporto al DEC del contratto; ▪ 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; ▪ Coordinamento generale, supervisione e regolamentazione della gestione dei processi digitalizzati organizzativi e amministrativi relativi al sistema documentale aziendale (repertori, fatture e documenti non protocollati), in collaborazione con le strutture di competenza e gestione dei certificati di firma digitale; ▪ 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;
SEDE DELL'INCARICO	Istituto di Milano
VALORE ECONOMICO	€ 6.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)

ID INCARICO	IOP33
DIREZIONE/ DIPARTIMENTO	Dipartimento Sociosanitario
DENOMINAZIONE INCARICO	Gestione Servizi sociali Vimodrone
STRUTTURA DI AFFERENZA	UOC Gestione Operativa degli Istituti
TIPOLOGIA DI INCARICO	Incarico di funzione organizzativa – APSF – ruolo amministrativo, professionale e tecnico.
PROFILO PROFESSIONALE	Collaboratore tecnico – Assistente sociale
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 e 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; gestione segnalazioni utenti; ▪ 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; ▪ Partecipazione con le Unità Operative al fine di valutare in modo multidimensionale e multiprofessionale i bisogni definiti nel Piano Assistenziale

	<p>individuale, predisposto a sostegno di ogni singolo ospite;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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 Vimodrone
VALORE ECONOMICO	€ 8.000,00 (indennità di funzione su base annua comprensiva di tredicesima mensilità)