



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

**AVVISO INTERNO RISERVATO AI DIRIGENTI MEDICI DIPENDENTI
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI DIRIGENTE RESPONSABILE
"UOS RSA E HOSPICE MILANO"
"UOS SERVIZI TERRITORIALI MILANO"
"UOS CURE INTERMEDIE MILANO"
"UOS DEMENZE MILANO"
"UOS SERVIZI TERRITORIALI VIMODRONE"**

Determina del Direttore Generale n. 189 del 30.06.2026

ART. 1 – AVVISO DI SELEZIONE INTERNA

Si informa che questa Azienda, a seguito dell'approvazione del Piano Organizzativo Aziendale di cui alla deliberazione del Consiglio di Indirizzo n. 4 del 17.03.2026, ha indetto, in attuazione di quanto previsto dal vigente CCNL dell'Area Sanità, una selezione interna per il conferimento, previa valutazione dei curricula presentati, dei seguenti incarichi:

Struttura semplice	Afferenza struttura complessa
UOS RSA e Hospice Milano	UOC Direzione Medica Milano
UOS Servizi territoriali Milano	UOC Direzione Medica Milano
UOS Cure intermedie Milano	UOC Direzione Medica Milano
UOS Demenze Milano	UOC Disturbi cognitivi e demenze Milano
UOS Servizi territoriali Vimodrone	UOC Direzione Medica Vimodrone

ART. 2 - REQUISITI RICHIESTI

Per poter essere ammessi alla selezione per il conferimento dell'incarico 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) aver maturato almeno 5 anni di servizio. Nel computo degli anni 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, presso: Aziende od Enti di cui all'art. 1 del CCNL dell'Area Sanità del 24.01.2024; altre amministrazioni di comparti diversi; ospedali privati accreditati; ospedali, Aziende Ospedaliero-universitarie pubbliche e private o altre strutture pubbliche dei paesi dell'Unione Europea. Tale esperienza deve essere maturata con incarico dirigenziale o equivalente alle funzioni dirigenziali nonché certificata dalle strutture stesse e riconosciuta in base alle disposizioni legislative vigenti.

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, attribuiti mediante provvedimento del Direttore Generale, avranno durata di 5 anni, con possibilità di riconferma o durata inferiore in relazione alla durata del rapporto di lavoro se a tempo determinato.

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.

ART. 4 – CARATTERISTICHE DELL'INCARICO

L'incarico da attribuire prevede l'assunzione di tutte le responsabilità e funzioni riconducibili alla struttura di cui trattasi, riportate sinteticamente e non esaustivamente nelle allegate schede di dettaglio, parti integranti del presente avviso.

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:

TIPOLOGIA DI INCARICO	STIPENDIO TABELLARE BASE	POSIZIONE FISSA
Struttura Semplice	50.005,77	13.143,00

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 20 luglio 2026

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, 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 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 e Sviluppo delle 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, redatta secondo il fac simile allegato, 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 e Sviluppo delle 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 e Sviluppo 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 sovraordinata 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 all'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 sovraordinata, al termine dei propri lavori, presenterà istanza motivata al Direttore Generale il quale, formalizzerà il conferimento dell'incarico con atto aziendale, cui seguirà la sottoscrizione del Contratto Individuale di Lavoro Integrativo.

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

La proposta al Direttore Generale di affidamento dell'incarico dovrà essere operata e valutata nel rispetto dei seguenti criteri:

- valutazione comparata dei curricula formativi e professionali dei candidati;
- profilo di appartenenza;
- attitudini personali e capacità professionali in relazione alle conoscenze specialistiche ed all'esperienza già acquisita anche in altre Aziende
- valutazioni dei colleghi tecnici;
- 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 - sezione Selezioni e Concorsi – selezioni aperte.

Per eventuali informazioni relative alla presente procedura i candidati 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 30.06.2026

IL DIRETTORE GENERALE

Maria Antonia AMBROGETTI

Documento firmato digitalmente ai sensi della normativa vigente

Il Responsabile del procedimento: dott.ssa Chiara MILLIACCIO

ALLEGATI:

Schede strutture

Fac simile domanda di partecipazione

SCHEDA DETTAGLIO INCARICO UOS "RSA E HOSPICE MILANO"

Tipologia: Struttura Semplice

Dipendenza gerarchica: UOC Direzione Medica di Milano

La UOS si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:

- Reparto 1B RSA
- Reparto 2A RSA
- Reparto 2B RSA
- Palazzina 3 RSA
- Hospice
- Reparto 1° - RSA Stati Vegetativi

Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa.

- Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori.
- Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione.
- Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia.
- Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori.
- Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali.
- Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione.
- Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure.
- Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza.
- Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura.
- Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche.
- Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza.
- Organizzare ed eseguire le campagne vaccinali, mantenere le relazioni con referenti istituzionali per l'approvvigionamento dei vaccini, compilare il debito informativo per la campagna vaccinale.

Assistenza in Hospice

- Ricevimento delle domande per gli inserimenti in Hospice, effettuazione di un colloquio con il richiedente per l'accettazione. Se necessario ri-orientare la domanda verso servizi di maggiore appropriatezza;
- Partecipazione alle riunioni programmate per le dimissioni protette;
- Gestione delle terapie specifiche mirate al controllo dei sintomi espressi dal paziente;
- Assicurazione del supporto sociale tramite la presenza di un Assistente Sociale;
- Assicurazione del supporto psicologico tramite la presenza di uno Psicologo;
- Assicurazione di idonea attività fisioterapica al fine di garantire al paziente la massima autonomia

- possibile anche attraverso la fornitura di ausili;
- Informazione agli assistiti e ai parenti sulla situazione sanitaria e socio-sanitaria;
- Cura dei rapporti con i familiari;
- Assicurazione del sostegno e orientamento ai parenti, familiari e amici durante il periodo del ricovero e del supporto nelle fasi di elaborazione del lutto;

Assistenza stati vegetativi

- Accettazione delle domande per l'inserimento del paziente in stato vegetativo e gestione della presa in carico;
- Assicurazione delle necessarie prestazioni specialistiche, indagini diagnostiche, di assistenza farmacologica;
- Assicurazione delle prestazioni correlate alla corretta alimentazione del paziente, al suo benessere fisico, alle necessità di motricità.

N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC.

In particolare, cura:

- *Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti.*
- *Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere.*
- *Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse.*
- *Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitolati di appalto.*
- *Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria.*
- *Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze.*
- *Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS.*
- *Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari.*

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

SCHEDA DETTAGLIO INCARICO UOS "SERVIZI TERRITORIALI MILANO"

Tipologia: Struttura Semplice

Dipendenza gerarchica: UOC Direzione Medica di Milano

La **UOS** si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti servizi:

- DH e Ciclo Diurno Continuo Milano
- Riabilitazione ex art. 26
- Cure Domiciliari Milano.

Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa.

- Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori.
- Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione.
- Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia.
- Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori.
- Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali.
- Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione.
- Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure.
- Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza.
- Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura.
- Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche.
- Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza.

N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC.

In particolare, cura:

- *Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti.*

- *Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere.*
- *Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse.*
- *Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitolati di appalto.*
- *Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria.*
- *Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze.*
- *Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS.*
- *Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari.*

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

SCHEDA DETTAGLIO INCARICO UOS "CURE INTERMEDIE MILANO"

Tipologia: Struttura Semplice

Dipendenza gerarchica: UOC Direzione Medica di Milano

La **UOS** si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:

- G.P. II 1 - Riabilitazione specialistica Milano
- G.P. II 2 - Riabilitazione generale geriatria Milano
- G.P. II 3 - Riabilitazione generale geriatria Milano
- Reparto 3A - Riabilitazione mantenimento Milano

Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa.

- Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori.
- Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione.
- Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia.
- Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori.
- Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali.
- Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione.
- Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure.
- Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza.
- Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura.
- Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche.
- Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza.

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

SCHEDA DETTAGLIO INCARICO UOS "DEMENZE MILANO"

Tipologia: Struttura Semplice

Dipendenza gerarchica: UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano

La **UOS** si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:

- Ambulatorio CDCD
- G.P. II 0 – Riabilitazione Generale Geriatrica Alzheimer
- Palazzina 1 RSA Alzheimer
- Palazzina 2 RSA Alzheimer
- Centro Diurno Integrato Milano
- RSA Aperta Milano

La Struttura supporta l'attuazione operativa dei percorsi diagnostico-terapeutici e assistenziali dedicati alle persone con disturbi cognitivi e demenze, favorendo la continuità della presa in carico, l'integrazione tra i diversi setting assistenziali e l'appropriatezza degli interventi sanitari, sociosanitari e assistenziali.

Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa.

- collabora alla valutazione multidimensionale delle persone con disturbi cognitivi e demenze, alla definizione e all'aggiornamento dei progetti individualizzati di cura e assistenza, contribuendo alla rivalutazione periodica dei bisogni clinici, funzionali e assistenziali;
- attua e monitora i percorsi assistenziali definiti dalla UOC, garantendo continuità di presa in carico, appropriatezza dei setting assistenziali e integrazione degli interventi nei diversi contesti di cura;
- favorisce il raccordo operativo tra servizi territoriali, strutture ospedaliere, Cure Intermedie, RSA, servizi domiciliari, enti territoriali e altri soggetti della rete sanitaria, sociosanitaria e sociale;
- contribuisce alla gestione delle situazioni cliniche a maggiore complessità assistenziale e comportamentale, supportando i professionisti coinvolti nella presa in carico delle persone affette da disturbi cognitivi e demenze nei diversi setting di cura;
- promuove attività di informazione, counselling, educazione sanitaria e supporto ai caregiver, favorendo la gestione delle problematiche connesse alla progressione della malattia e alla fragilità;
- collabora alla raccolta e al monitoraggio dei dati e degli indicatori clinici, assistenziali e organizzativi relativi alle attività svolte, supportando le attività di valutazione e miglioramento continuo della UOC;
- contribuisce allo sviluppo e alla sperimentazione di modelli organizzativi e assistenziali innovativi nell'ambito dei disturbi cognitivi e delle demenze;
- supporta la UOC nell'attuazione delle iniziative di integrazione e coordinamento della rete aziendale e territoriale dedicata alle persone con disturbi cognitivi e demenze.
- Effettua le eventuali visite domiciliari previste per C-Dom;
- Gestisce degli ambulatori del Centro Disturbi Cognitivi Demenze (CDCD), collaborazione alla stesura, attuazione e monitoraggio del nuovo PDTA R demenze aziendale con UOC Disturbi Cognitivi e Demenze Milano e con Altissima professionalità neurologia geriatrica e malattie neurodegenerative;
- Gestisce il servizio RSA aperta in una logica di gestione integrata della demenza, effettuazione delle visite domiciliari di RSA aperta;
- Gestisce i servizi di presa in carico delle persone con demenza in una logica di gestione integrata in coerenza agli indirizzi regionali e in una logica di integrazione con il territorio, grazie alla collaborazione con Casemanager CDCD, referenti aziendali;
- Collabora alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori.
- Assicura l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione.
- Garantisce la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia.
- Promuove l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori.
- Coordina e gestisce il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità

organizzative.

- Favorisce l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali.
- Cura i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione.
- Collabora alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure.
- Vigila sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza.
- Assicura il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura.
- Collabora alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche.
- Contribuisce al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolge, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza.
- Collabora con collaboratori interni ai reparti, SPP, area tecnica, economati per il mantenimento di un adeguato ambiente protesico nei due nuclei Alzheimer;
- Monitora l'adeguato utilizzo di psicofarmaci e su interventi finalizzati alla minimizzazione delle contenzioni.

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

SCHEDA DETTAGLIO INCARICO UOS "SERVIZI TERRITORIALI VIMODRONE"

Tipologia: Struttura Semplice

Dipendenza gerarchica: UOC Direzione Medica di Vimodrone

La **UOS** si articola, con dipendenza gerarchica, nei seguenti reparti:

- DH e Ciclo Diurno Continuo Vimodrone
- RSA Aperta Vimodrone.

Sono attribuite alla struttura le seguenti principali competenze, che il dirigente esercita con i relativi poteri decisionali e di eventuale spesa, assumendo direttamente la qualifica di responsabile del procedimento amministrativo o assegnandola ad altro dipendente afferente all'unità organizzativa.

- Collaborare alla programmazione e al monitoraggio delle attività della struttura, concorrendo alla definizione degli obiettivi, alla gestione delle risorse umane e materiali e alla verifica dell'andamento delle attività e dei relativi indicatori.
- Assicurare l'organizzazione e il coordinamento delle attività cliniche, assistenziali e riabilitative di competenza, garantendo la continuità dei percorsi di diagnosi, cura, prevenzione e riabilitazione.
- Garantire la presa in carico della persona assistita, la definizione e l'attuazione dei programmi terapeutici e riabilitativi individuali, nonché la verifica periodica della loro appropriatezza ed efficacia.
- Promuovere l'applicazione delle linee guida, dei protocolli e delle procedure aziendali, verificandone la corretta attuazione e favorendone la diffusione tra gli operatori.
- Coordinare e gestire il personale assegnato alla struttura, curando l'organizzazione del lavoro, la programmazione delle presenze, la valutazione delle performance e la gestione delle criticità organizzative.
- Favorire l'integrazione multiprofessionale e la collaborazione con le altre strutture aziendali, con i servizi territoriali e con gli enti esterni coinvolti nei percorsi assistenziali.
- Curare i rapporti con gli assistiti, i familiari e i caregiver, garantendo adeguata informazione sui percorsi di cura e sulle modalità di presa in carico e dimissione.
- Collaborare alla definizione e alla gestione dei percorsi di accesso, trasferimento e dimissione degli assistiti, assicurando l'appropriatezza del setting assistenziale e la continuità delle cure.
- Vigilare sulla corretta tenuta della documentazione sanitaria, sull'adempimento dei debiti informativi e sulla trasmissione dei flussi informativi di competenza.
- Assicurare il corretto utilizzo, approvvigionamento e conservazione dei farmaci, dei dispositivi e delle altre risorse necessarie al funzionamento della struttura.
- Collaborare alle attività di formazione, tutoraggio e tirocinio del personale e degli studenti, promuovendo lo sviluppo professionale e la diffusione delle buone pratiche.
- Contribuire al mantenimento degli standard di qualità, sicurezza e gestione del rischio, partecipando ai programmi aziendali di miglioramento continuo e al rispetto della normativa in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Svolgere, oltre alle funzioni organizzative e gestionali, attività clinica diretta e di supervisione sui pazienti/ospiti afferenti alla struttura, concorrendo al governo dei percorsi assistenziali e degli esiti di competenza.

N.B.: nel caso di presenza di figure professionali/servizi dipendenti da società appaltatrici, il dirigente della UOS esercita funzioni di indirizzo clinico-sanitario, integrazione multiprofessionale, verifica dell'appropriatezza e monitoraggio della qualità assistenziale dei servizi afferenti, nel rispetto dell'autonomia organizzativa e gestionale dei soggetti appaltatori e avvalendosi, per gli aspetti contrattuali, delle funzioni aziendali competenti e del DEC.

In particolare, cura:

- *Promozione del recepimento delle linee guida, protocolli e procedure aziendali da parte degli operatori coinvolti nei percorsi assistenziali, verificandone l'applicazione per gli aspetti di competenza e segnalando eventuali difformità ai referenti aziendali e contrattuali competenti.*
- *Raccordo funzionale con il personale medico operante nei reparti, finalizzato alla continuità clinico-assistenziale, all'appropriatezza dei percorsi, alla corretta tenuta della documentazione sanitaria e alla gestione delle criticità, nel rispetto dei rapporti contrattuali e professionali in essere.*
- *Supervisione e supporto, per gli aspetti di competenza, alla corretta informazione sanitaria e socio-sanitaria agli ospiti e ai familiari, favorendo uniformità, appropriatezza comunicativa e gestione coordinata delle situazioni complesse.*
- *Monitoraggio del mantenimento degli standard assistenziali, sanitari e socio-sanitari previsti dalla*

normativa regionale, dal sistema di accreditamento e dai capitolati di appalto.

- *Verifica della coerenza tra bisogni degli ospiti, PAI/PEI, prestazioni erogate e documentazione sanitaria e socio-sanitaria.*
- *Rilevazione di eventuali criticità organizzative, assistenziali o documentali incidenti sulla qualità e sicurezza delle cure, con attivazione dei referenti interni, del DEC e dei referenti dell'appaltatore secondo le rispettive competenze.*
- *Collaborazione con il Controllo di Gestione e con la Direzione del Dipartimento Sociosanitario nel monitoraggio degli indicatori di attività, appropriatezza, saturazione, qualità e sostenibilità dei servizi afferenti alla UOS.*
- *Partecipazione alla definizione di azioni correttive e di miglioramento continuo, con particolare riferimento a sicurezza delle cure, continuità assistenziale, appropriatezza dei percorsi e qualità percepita dagli ospiti e dai familiari.*

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