Allegato A alla deliberazione n. 00365/ 2020 / DG del 20.04.2020

Prot. n. 0024015/20 del 20/04/2020

Sistema Socio Sanitario
Regione Lombardia
ASST Rhodense

PUBBLICAZIONE DELLA VACANZA dell'INCARICO di Dirigente di Struttura Semplice denominato "GESTIONE OPERATIVA" in Staff alla Direzione Generale

In ossequio a quanto stabilito dai Contratti Collettivi Integrativi Aziendali dell'Area Dirigenza Medica e Sanitaria e dell'Area della Dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa recepiti con deliberazione del Direttore Generale n. 658 e n. 659 del 19.12.2016, si attiva - come da deliberazione n. 00365/ 2020 / DG del 20.04.2020 - la raccolta delle domande per l'individuazione del dirigente a cui conferire l'incarico di Responsabile di Struttura Semplice denominato "Gestione Operativa", in Staff alla Direzione Generale, di cui alla job description (Allegato n. 1 al presente avviso).

Potranno accedere a tali posizioni coloro i quali siano in possesso dei seguenti requisiti:

> REQUISITI

- Rivestire la qualifica di Dirigente Area Amministrativa, Professionale, Medica, Sanitaria o delle Professioni Sanitarie a tempo indeterminato, con almeno cinque anni di attività;
- Aver provveduto alla compilazione ed all'aggiornamento del proprio curriculum vitae attraverso la procedura My Aliseo;
- All'atto del conferimento dell'incarico non dovranno sussistere condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, nonché situazioni di inconferibilità e di incompatibilità.

> MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA CANDIDATURA

I soggetti interessati dovranno inviare la propria domanda (come da fac-simile Allegato n. 2) unitamente - in caso di servizi effettuati presso altra Azienda - a copia delle ultime schede di valutazione del Collegio Tecnico nonché delle schede di valutazione degli obiettivi annuali, all'Ufficio Protocollo dell'ASST Rhodense **entro le ore 13,00 del**

15 maggio 2020

Eventuali informazioni potranno essere richieste all'U.O.C. Amministrazione e Sviluppo del Personale tel. 02/994302752-2912-2405.

> MODALITA' DI ESPLETAMENTO

Dopo la scadenza sopra riportata, apposita Commissione procederà all'esame delle domande pervenute sulla scorta della documentazione trasmessa ed al colloquio, la cui data verrà comunicata ai candidati a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica aziendale. La Commissione procederà quindi all'individuazione dei candidati motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo una designazione alla Direzione aziendale. Non si darà luogo a graduatoria.

> COMPETENZE E FUNZIONI PRINCIPALI PREVISTE PER LO SVOLGIMENTO DELL'INCARICO

Vedasi job description allegata (Allegato 1).

➢ ASPETTI CONTRATTUALI

Al candidato nominato saranno attribuite le competenze economiche previste per la tipologia di incarico, previa sottoscrizione del contratto individuale.

> NORME FINALI

Dalla presente pubblicazione di incarico vacante non deriva alcun obbligo da parte dell'Azienda alla copertura del posto.

> INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (ART.13 D.LGS. 196/03 e s.m.i.)

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27/04/2016 (di seguito Regolamento UE), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si forniscono le seguenti informazioni:

- **Titolare del Trattamento:** il Direttore Generale dell'Azienda Socio Sanitaria Territoriale Rhodense (ASST), i cui dati di contatto sono riportati in calce.
- **Responsabile della Protezione dei dati:** nominato con Deliberazione del Direttore generale n. 41 del 25/01/2018, è Veronica Bruno, contattabile ai seguenti recapiti: e-mail: privacy@asst-rhodense.it - Tel: 02.99430.1859/2034.
- **Finalità**: i Suoi dati personali ed eventuali dati relativi alla salute, da Lei forniti mediante la documentazione presentata per la procedura di assunzione/mobilità, per la costituzione di altre tipologie di rapporti, o acquisiti successivamente, in relazione alla gestione della Sua posizione con l'ASST, saranno oggetto di trattamento per finalità relative agli adempimenti connessi alla gestione del rapporto di lavoro (dipendente e non) o alla gestione di altre tipologie di rapporti con l'ASST (ad esempio, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: frequentatori, tirocinanti, specializzandi, stagisti, etc.).
- **Categorie dei dati trattati**:
  - dati personali; dati relativi alla salute; dati genetici; dati giudiziari.
- **Destinatari dei dati**: i dati non saranno diffusi e/o comunicati a terzi.
  I dati personali acquisiti potranno essere comunicati, in relazione ad uno specifico obbligo di legge, di regolamento o di contratto, sempre nel rispetto del principio di pertinenza e non eccedenza, a soggetti terzi quali: enti assicurativi, assistenziali, società assicurative, centri di elaborazione dati, collegi professionali, enti di controllo nazionali, regionali e locali (Ministero della Sanità, Regione Lombardia, ATS, etc.).
- **Periodo di conservazione**: i tempi minimi di conservazione dei dati sono definiti dal Massimario di scarto della documentazione del Sistema Socio Sanitario regionale lombardo vigente, approvato con Decreto della Giunta Regionale.
- **Base giuridica:** i dati saranno oggetto di trattamento sulla base di uno dei seguenti presupposti:
  - il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte;
  - il trattamento è necessario per adempiere un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento;
  - il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.
- **Diritti dell'interessato**: Lei potrà rivolgersi al Titolare del trattamento per far valere i Suoi diritti, previsti dagli artt. 15 e 16 del Regolamento UE, tra i quali, a titolo esemplificativo, l'accesso, la rettifica, l'aggiornamento, l'integrazione.
- **Reclami:** Lei può presentare reclamo indirizzando l'istanza all'Ufficio Relazioni con il Pubblico dell'ASST, con sede in Viale Forlanini n. 95 Garbagnate Milanese, tel. 02.994301814 - email: urp@asst-rhodense.it.

Garbagnate Milanese, 20 Aprile 2020

IL DIRETTORE
U.O.C. AMMINISTRAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE
FRANCO DELL'ACQUA
(Il presente documento è stato firmato digitalmente)

Sistema Socio Sanitario Regione Lombardia ASST Rhodense	**AZIENDA SOCIO SANITARIA TERRITORIALE (ASST) RHODENSE** Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI)	**JOB DESCRIPTION DIRIGENTI**

STRUTTURA: **STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE**

TIPOLOGIA INCARICO	**Semplice in Staff** X Alta Specializzazione O	Semplice O Professionale O
DENOMINAZIONE INCARICO	**GESTIONE OPERATIVA**	

	COMPITI SPECIFICI **(funzioni prescritte dell'incarico)**
1	supporto alla Direzione Strategica, ai dipartimenti e al DAPSS nel governo dei processi di produzione e nei percorsi di presa in carico
2	programmare le attività ospedaliere relative a sale operatorie, posti letto e ambulatori e definire l'efficiente utilizzo dei tempi di servizio (settimanale, mensile, etc.) delle suddette attività, da contemperarsi alle esigenze delle diverse Unità Operative, in stretto raccordo con la Direzione Sanitaria e/o Sociosanitaria
3	pianificare in maniera efficiente la condivisione delle risorse e delle attrezzature, coadiuvando il DAPSS, UOC Gestione Contratti, UOC Sistemi Informativi Aziendali, Ingegneria Clinica rendendo disponibili le risorse necessarie nei tempi, nei luoghi e nelle modalità adeguate
4	con riferimento al Pronto Soccorso, garantire e potenziare le capacità di previsione dell'afflusso di pazienti utilizzando le serie storiche di dati di funzionamento del PS - al fine di attivare le azioni necessarie nei casi di afflusso superiore all'ordinario o in situazioni di sovraffollamento (secondo quanto previsto dal Piani di Prevenzione del Sovraffollamento)

	COMPETENZE (conoscenze e capacità) RICHIESTE NELL'INCARICO da compilarsi a cura del Responsabile di Unità Operativa/Servizio e da rivedere annualmente			
	Conoscenze specifiche richieste per l'incarico			
	Il responsabile della gestione operativa deve possedere Comprovate competenze gestionali nelle seguenti funzioni:	LIVELLO RICHIESTO (Barrare il livello)		
1	Competenza nel supporto alla pianificazione, programmazione gestione e controllo degli asset sanitari.	Di base	Medio	**Elevato**
2	Capacità nella progettazione organizzativa di Unità Operative e dei servizi Ospedalieri	Di base	Medio	**Elevato**
3	Abilità nella stesura e implementazione nello sviluppo di modelli organizzativi	Di base	Medio	**Elevato**
4	Competenza nello sviluppo degli indicatori di monitoraggio	Di base	Medio	**Elevato**
5	Pertinenza al problem solving buone conoscenze degli strumenti per la gestione relazionale, comunicativa e di gestione dei conflitti.	Di base	Medio	**Elevato**

Capacità richieste per il servizio					
		LIVELLO RICHIESTO (Barrare il livello)			
1	Gestione dei conflitti interni	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
2	Relazione con gli utenti (interni/esterni)	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
3	Orientamento al lavoro di gruppo	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
4	Leadership, motivazione e delega	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
5	Sviluppo delle risorse umane	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
6	Attitudine alla soluzione dei problemi	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
7	Capacità di programmare e programmarsi	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
8	Capacità di organizzare e organizzarsi	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
9	Capacità di decisione	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
10	Accuratezza e rispetto degli standard	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
11	Controllo e valutazione dei risultati	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
12	Orientamento ai risultati	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
13	Gestione/Rispetto dei flussi informativi	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
14	Orientamento all'innovazione	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
15	Orientamento alla formazione	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
16	Grado di autonomia nello svolgimento delle attività ordinarie dell'U.O./Servizio	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**
17	Capacità professionali/specialistiche (cliniche, chirurgiche, diagnostiche)	Non richiesto	Di base	Medio	**Elevato**

Data,_____

Firma del responsabile_____

Firma del Dirigente per presa visione

_____

Allegato 2 all'Avviso di Pubblicazione Vacanza Incarico Dirigenziale del 20.04.2020

FACSIMILE DOMANDA (da redigere in carta semplice)

ASST-RHODENSE
UFFICIO ASSUNZIONI
Viale Forlanini,95
20024 GARBAGNATE MILANESE

Il sottoscritto _____

nato il _____ a _____ in servizio presso

_____ del Presidio di _____

CHIEDE

di poter partecipare alla procedura, indetta con deliberazione n. 00365/ 2020 / DG del 20.04.2020, per l'individuazione di:

n. 1 posto di **DIRIGENTE** a cui conferire la

□ **Struttura Semplice** denominata **GESTIONE OPERATIVA,**
in Staff alla Direzione Generale

di cui all'avviso del 20.04.2020

A tal fine, ai sensi e per gli effetti previsti dagli art. 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445,

DICHIARA

- sotto la propria responsabilità di aver provveduto alla compilazione del proprio curriculum vitae aggiornato attraverso la procedura My Aliseo;
- di essere inquadrato nella seguente Disciplina .....
- di non aver riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (capo I, titolo II del libro secondo del C.P.);
- di allegare, in caso di servizi effettuati presso altra Azienda, copia delle ultime schede di valutazione del Collegio Tecnico e delle schede di valutazione degli obiettivi annuali.

Data _____ FIRMA _____