

(CODICE 44)

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI N. 1 INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO COMPLESSO (DAPSS).

Si rende noto che in forza della deliberazione n. 125 del 15.02.2022 è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di n. 1 incarico di Funzione di Organizzazione con Funzioni di Coordinamento Complesso per l'area professionale infermieristica afferente la DAPSS, e precisamente per:

– Coordinamento IFeC e Degenza di Comunità di Livello Base

Le cui funzioni sono contenute nella job description (All. A) al presente avviso di selezione interna.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato in possesso dei seguenti requisiti:

- qualifica di Collaboratore Professionale Sanitario – Infermiere cat. D o Ds;
- esperienza professionale complessiva in categoria D o Ds di tre anni alla data di pubblicazione del bando;
- master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270

OVVERO

- certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, o rilasciato in base alla pregressa normativa.
- non avere precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando.

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di ammissione - da redigere in carta semplice - dovranno pervenire all'Ufficio Protocollo dell'ASST Rhodense di Garbagnate Milanese (MI) - Viale Forlanini n. 95 **improrogabilmente entro le ore 13,00 del giorno**

18 Marzo 2022

La domanda e la documentazione richiesta ad essa allegata potranno essere presentate con una delle seguenti modalità:

- ✓ personalmente entro le ore 13,00 all'Ufficio Protocollo (orario di apertura al pubblico: 9.00-13.00 / 14.00-16,30), dell'ASST Rhodense – Viale Forlanini, 95 – 20024 Garbagnate Milanese (MI), pena la non ammissibilità all'avviso in argomento;
- ✓ tramite servizio postale (si suggerisce, a tutela del candidato, raccomandata con ricevuta A.R.). Non si terrà conto delle domande che risultino pervenute dopo il termine indicato dal bando, salvo che siano state spedite mediante raccomandata A.R. entro il termine di scadenza. In quest'ultimo caso, si considereranno comunque fuori termine, qualunque ne sia la causa, le domande presentate al servizio postale in tempo utile ma recapitate oltre i 10 giorni dal termine di scadenza;
- ✓ mediante posta elettronica certificata al seguente indirizzo P.E.C. protocollo.generale@pec.asst-rhodense.it

Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

Per le domande inoltrate mediante PEC si precisa che:

- Non sarà ritenuta ammissibile la domanda inviata da casella di posta elettronica non certificata;
 - L'indirizzo PEC del mittente deve essere riconducibile, univocamente, all'aspirante candidato. Nell'oggetto della PEC dovrà essere indicata la dicitura "***(CODICE 44) Avviso di selezione interna, per titoli ed esami, per il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione con funzioni di coordinamento complesso – Coordinamento IFeC e Degenza di Comunità di Livello Base***".
- ✓ eccezionalmente, per quanto connesso all'emergenza epidemiologica da COVID-19, inviando dal proprio indirizzo mail aziendale un messaggio di posta elettronica ordinaria (PEO) al Protocollo Aziendale al seguente indirizzo mail: protocollo.asst-rhodense.it , contenente i documenti firmati e scansionati. Nell'oggetto della mail dovrà essere indicata la dicitura "***(CODICE 44) Avviso di selezione interna, per titoli ed esami, per il conferimento dell'incarico di funzione di organizzazione con funzioni di coordinamento complesso – Coordinamento IFeC e Degenza di Comunità di Livello Base***".

Anche in tal caso, la domanda dovrà pervenire entro le ore 13,00 del giorno suindicato, pena la non ammissibilità.

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice (utilizzando il modulo 1 allegato al presente bando), indirizzata al Direttore Generale dell'ASST RHODENSE dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- dati anagrafici;
- qualifica attualmente ricoperta;
- i requisiti specifici richiesti dal presente bando;
- la non sussistenza di precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
- la non sussistenza di sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando;
- eventuale indirizzo mail privato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura.

DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda devono essere uniti:

1. fotocopia documento identità;
2. i documenti (ovvero autocertificazioni) attestanti il possesso dei requisiti specifici richiesti per la partecipazione all'avviso (il certificato relativo al servizio presso questa Amministrazione sarà acquisito d'ufficio)

NOTA BENE:

il certificato (o l'autocertificazione) relativo al master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento deve indicare espressamente che tale titolo è stato rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270.

Pertanto se il possesso del suddetto titolo sarà comprovato mediante autocertificazione, in tale dichiarazione dovranno essere espressamente precisate le indicazioni di cui sopra.

In carenza delle suddette precisazioni il candidato interessato non sarà ammesso alla procedura;

3. certificazioni (ovvero autocertificazioni) relative agli altri titoli (oltre a quelli di cui al precedente punto) che i candidati ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito;
4. curriculum formativo e professionale datato e firmato (N.B. in calce al curriculum e sopra alla firma, il candidato dovrà indicare la seguente dicitura: "Ai sensi dell'art. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000, il sottoscritto dichiara che tutte le notizie indicate le presente curriculum corrispondono al vero)
5. eventuali pubblicazioni edite a stampa (per le pubblicazioni è fatto obbligo produrre le fotocopie e, nell'autocertificazione, il candidato dovrà dichiararne l'autenticità);
6. elenco di tutti i documenti allegati alla domanda.

Saranno considerati privi di efficacia i documenti che perverranno dopo la scadenza dei termini suddetti.

Con la presentazione delle domande è implicita, da parte dei concorrenti, l'accettazione senza riserve di tutte le prescrizioni del presente bando, di legge e di regolamento in vigore e di eventuali modificazioni che potranno essere disposte in futuro.

La documentazione di cui ai precedenti punti 2. e 3. potrà essere autocertificata (utilizzando il modulo 2 allegato al presente bando) oppure presentata in fotocopia purché (sempre utilizzando il modulo 2 allegato al presente bando) il candidato ne dichiari l'autenticità. **N.B. Tutte le notizie dichiarate solo nella domanda e/o nel curriculum (e non documentate o autocertificate a parte) non potranno essere oggetto di valutazione e, ciò, anche se il candidato dovesse richiamare, in tale domanda/curriculum, le norme di cui al DPR 445/2000.**

N.B. A' sensi dell'art. 15 della Legge n. 183 del 12.11.2011, le certificazioni rilasciate da Pubbliche Amministrazioni non possono essere prodotte agli organi della Pubblica Amministrazione o a privati gestori di pubblici servizi.

Consequentemente le P.A. non possono più richiederli ne' accettarli.

In relazione a quanto sopra il candidato dovrà produrre, in luogo delle predette certificazioni, esclusivamente "dichiarazioni sostitutive di certificazioni o di notorietà" di cui agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA SELEZIONE

La selezione sarà espletata mediante:

- valutazione dei titoli di studio presentati e delle esperienze lavorative-professionali documentate dai candidati;
- colloquio individuale di approfondimento del curriculum formativo professionale nonché sull'accertamento delle capacità organizzative e di coordinamento.

La Commissione avrà a disposizione **100 punti** che saranno attribuiti con le seguenti modalità:

- ✓ **Colloquio: max punti 60** (saranno dichiarati idonei i candidati che avranno conseguito il punteggio minimo di 31 punti su 60). Il colloquio verterà sull'approfondimento dei contenuti del curriculum formativo-professionale, nonché sull'accertamento delle capacità organizzative e di direzione dei candidati ammessi.
- ✓ **Carriera (max punti 25)** per le attività svolte presso Pubbliche Amministrazioni del SSN:
 - p. 0,600 per anno per servizi svolti nel profilo professionale d'interesse in cat. D (o ex C) o Ds;
 - p. 0,200 per anno per servizi svolti quale titolare di ex posizione organizzativa o di coordinamento (in aggiunta al punteggio già attribuito per le fattispecie di cui sopra) purché attribuiti con formale deliberazione aziendale.
- ✓ **Altri titoli: (max punti 15)** in aggiunta a quelli previsti quali requisiti d'ammissione non valutabili ripartiti come segue:
 - Titoli di studio (max punti 8)
 - laurea magistrale/specialistica p. 4,000
 - dottorati p. 2,000
 - master (in aggiunta al master previsto per l'accesso alla selezione) p. 2,000
 - Altro (max punti 6 di cui 2 per valutazione discrezionale per i titoli non previsti e 1 per la valutazione dell'esito del giudizio annualmente formulato sulle attività svolte sulla base del sistema di valutazione aziendale):
 - Pubblicazioni come singolo autore p. 0,600
 - Pubblicazioni in collaborazione p. 0,300
 - Corsi di aggiornamento di durata non inferiore all'anno pertinenti con l'incarico da attribuire p. 1,000 a corso
 - Corsi come relatore p. 0,200 ciascuno
 - Docenze universitarie p. 0,100 per a/acc.
 - Docenze a corsi p. 0,008 per ora (se nell'attestato non risulteranno specificate le ore, l'impegno si intenderà reso per 1 ora)
 - Esperienze lavorative max punti 1:
 - Servizi prestati presso strutture pubbliche (a rapporto di lavoro subordinato) non appartenenti al SSN: l'attività viene valutata al 50% rispetto ai punteggi previsti per la carriera, se prestato in posizione equiparabile a cat. D;
 - Servizi presso strutture sanitarie private (a rapporto di lavoro subordinato) : l'attività viene valutata al 30% rispetto ai punteggi previsti per la carriera, se prestato in posizione equiparabile a cat. D.

N.B. L'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari inferiori alla multa avvenuta negli ultimi due anni dalla data di pubblicazione del bando comporterà la detrazione del punteggio nella misura che la Commissione stabilirà in relazione alla gravità delle sanzioni, fino ad un massimo di punti 1.

N.B. qualora i candidati ammessi alla procedura dovessero superare le 15 unità, la Commissione si riserva di effettuare una prova preselettiva mediante somministrazione di questionario (con domande vertenti su tematiche inerenti agli incarichi di organizzazione con funzioni di coordinamento e/o alla funzione messa a bando) con assegnazione di relativo punteggio per ogni risposta corretta. I primi 15 candidati che avranno acquisito il maggior punteggio (compresi i candidati a pari punti) saranno ammessi al successivo colloquio. Luogo, data e orario dell'eventuale prova preselettiva verranno pubblicati sul sito internet dell'Azienda nella sezione concorsi.

Dopo la scadenza del bando sarà nominata apposita Commissione che esaminerà tutte le domande presentate, tenendo a riferimento di valutazione la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dall'incarico di organizzazione con funzioni di coordinamento e quanto contenuto nel curriculum dei candidati, tenendo conto anche degli esiti della valutazione permanente istituita in Azienda, nonché dell'esito del colloquio.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivandone la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati e proponendo alla Direzione Aziendale il provvedimento di nomina. L'eventuale graduatoria predisposta, avrà durata biennale e verrà utilizzata in caso di vacanza del posto o per sostituzione temporanea del titolare assente per più di 60 giorni.

SI FA PRESENTE CHE LUOGO, DATA E ORARIO DEI COLLOQUI VERRANNO PUBBLICATI SUL SITO INTERNET DELL'AZIENDA NELLA SEZIONE CONCORSI ALMENO 10 GIORNI PRIMA.

Si invitano, pertanto, i candidati a consultare il sito internet con la necessaria assiduità.

ULTERIORI PRECISAZIONI

1. è causa ostativa al conferimento dell'incarico la sussistenza di eventuali precedenti penali (per condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione");
2. è altresì causa ostativa alla partecipazione al presente Avviso la sussistenza di eventuali sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando;
3. ai candidati vincitori sarà riconosciuta, dalla data di effettivo inizio dell'attività, l'indennità di funzione pari a Euro 3.000,00 annui lordi per 13 mensilità;
4. in ogni caso il dipendente decade dall'incarico di funzione nei casi previsti dall'art. 10 del Regolamento;
5. l'assegnazione dei candidati vincitori al Reparto/Servizio da coordinare sarà disposta dal Direttore D.A.P.S.S..

Per quanto attiene all'applicazione dell'art. 13 del Regolamento Europeo n. 2016/679 del 27.04.2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, si fa rinvio all'informativa allegata al presente bando.

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e dal Regolamento aziendale in materia approvato con deliberazione n. 1252 del 30.12.2020.

L'Azienda si riserva la facoltà, per legittimi motivi, di prorogare, sospendere, revocare in tutto o in parte o modificare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicare i motivi e senza che i concorrenti possano accampare pretese o diritti di sorta.

Per ulteriori informazioni rivolgersi all'UOC Amministrazione e Sviluppo del Personale (int. 2572).

Il Direttore dell'UOC
Amministrazione e Sviluppo del Personale
Franco Dell'Acqua

**JOB DESCRIPTION COORDINATORE
INFERMIERI DI FAMIGLIA E COMUNITA'
DEGENZA DI COMUNITA'**

Cognome _____ **Nome** _____ **Matr. N°** _____
U.O./Servizio _____
DATA ___/___/___ **Firma Responsabile** _____

Nome della posizione: COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO INFERMIERE CON INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE

Scopo della posizione: E' il professionista sanitario, appartenente alla Professione Sanitaria Infermieristica; al quale sono attribuite funzioni di coordinamento di tutti gli Infermieri di famiglia e Comunità (IFeC) inseriti nelle degenze di Comunità, Case di Comunità, strutture/servizi Territoriali; che attraverso competenze specifiche nell'area organizzativa e gestionale, attua le politiche di programmazione sanitaria e gli interventi volti al miglioramento continuo della qualità, in riferimento alle risorse strutturali, tecnologiche e umane dell'Unità Organizzativa coordinata, garantendo il raggiungimento degli obiettivi dell'ASST.

Agisce in coerenza con le strategie organizzative dell'ASST e l'articolazione organizzativa a cui afferisce, in stretta sinergia con tutti i professionisti della rete territoriale e delle cure primarie, in una logica di riconoscimento delle specifiche autonomie e ambiti professionali di competenza nell'ottica dell'integrazione multi professionale.

Riferimenti normativi

Oltre al profilo professionale e al codice deontologico specifici della professione, la normativa di riferimento è la seguente:

Legge n°43 del 01/02/2006: "Disposizioni in materia di professioni sanitarie infermieristiche, ostetrica, riabilitative, tecniche-sanitarie e della prevenzione e delega al Governo per l'istituzione dei relativi ordini professionali"

CCNL 2016-2018

Legge 8 marzo 2017, n. 24 "Disposizioni in materia di sicurezza delle cure e della persona assistita, nonché in materia di responsabilità professionale degli esercenti le professioni sanitarie". (Ddl Gelli)- Entrata in vigore dal 01/04/2017

DL n. 34/2020, art. 1 c. 5, convertito in L. 17 luglio 2020, n.77"

"Position statement su Infermiere di Famiglia e Comunità" FNOPI (Rev. Luglio 2020)

1	COMPETENZE DI PIANIFICAZIONE
1.A	Concorrere ad analizzare gli elementi che determinano il fabbisogno di personale per l'individuazione delle risorse necessarie a garantire la gestione dei processi di presa in carico a livello dei diversi contesti socio assistenziali e nel contesto di degenza, ambulatoriale o domiciliare
1.B	Avere una visione d'insieme dei processi da gestire, conoscere il budget di UU.OO/Area e le variabili che lo determinano
1.C	Pianificare le presenze del personale tenendo in considerazione gli standard di riferimento e di accreditamento, le risorse disponibili e i vincoli normativi
1.D	Sovrintendere a tutti i Servizi forniti dalle Aziende esternalizzate al fine di verificare la presenza di adeguati livelli di intervento, in coerenza con quanto previsto dai capitolati d'appalto, a livello della Degenza di Comunità e delle Aree di competenza.
1.E	Sostenere l'organizzazione dinamica e flessibile del lavoro degli IFeC, favorendo l'acquisizione di competenze nei diversi contesti di presa in carico (<i>Degenza di Comunità, Casa di Comunità, Centrale Operativa Territoriale, Aree Ambulatoriali/Servizi territoriale e domiciliari</i>) nel rispetto del modello organizzativo di riferimento, delle risorse a disposizione e del servizio da erogare

- 1.A
- Conosce i vincoli normativi di accreditamento e gli standard di riferimento riferiti al contesto organizzativo nel quale opera
 - Condivide con le diverse articolazione gestionali della DAPSS, ciascuna per la parte di competenza, la pianificazione dei fabbisogni in termini di risorse necessarie ad assicurare adeguati livelli di presa in carico in base alle necessità organizzative, alla tipologia di utenza e al livello assistenziale da garantire
- 1.B
- Consulta i dati epidemiologici e di produttività disponibili, utili alla pianificazione del lavoro, identifica le Aree di criticità e condivide le osservazioni con le articolazioni DAPSS di competenza
- 1.C
- Pianifica mensilmente la turnistica del personale assegnato alla/alle degenza/e di Comunità e l'articolazione oraria del personale IFeC presso tutte le Sedi Territoriali di assegnazione, nel rispetto della continuità assistenziale, dei riferimenti normativi e delle esigenze organizzative.
- 1.D
- Collabora con la DAPSS e gli uffici di competenza, nella definizione/applicazione dei capitolati d'appalto
- 1.E
- Elabora piani di lavoro specifici e definisce percorsi di presa in carico trasversali, in collaborazione con gli IFeC in coerenza con le finalità del Servizio e con le esigenze organizzative
 - Elabora piani di lavoro specifici per il personale di supporto che opera della Degenza di Comunità
 - Elabora piani di lavoro specifici per il personale con limitazione lavorativa o prescrizione- certificate dal Medico Competente

2	COMPETENZE DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
2.A	Orientare costantemente la propria attività e quella degli IFeC coordinati, alla presa in carico del paziente/cittadino/famiglia/comunità e all'identificazione e applicazione del percorso di presa in carico più appropriato, in coerenza con il/i bisogno/bisogni rilevati
2.B	Attuare strategie organizzative che favoriscano la programmazione e promozione di interventi educativi e di promozione della salute rivolti ai singoli, alle famiglie e alla collettività
2.C	Gestire la comunicazione e i flussi informativi all'interno dei rete dei Servizi
2.D	Assicurare l'approvvigionamento di farmaci, dispositivi sanitari, materiale economico e la loro corretta conservazione, secondo i protocolli in uso

2	COMPETENZE DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
2.E	Indirizzare il personale coordinato all'applicazione di linee guida, protocolli, procedure, istruzioni operative (anche attraverso la sistematica trasmissione di informazioni e aggiornamenti)
2.F	In qualità di preposto, favorire l'adozione di misure volte a garantire la tutela della salute e sicurezza del personale sui luoghi di lavoro

2.A

- Assegna gli obiettivi di risultato agli IFeC e concorre all'applicazione del modello organizzativo identificato
- In coerenza con gli obiettivi fissati, i piani di lavoro condivisi e le competenze del personale, assegna efficacemente le risorse disponibili, favorendone l'integrazione e la sinergia nei percorsi di presa in carico
- Identifica e struttura canali di comunicazione con tutti i professionisti della Rete (MMG, PLS, Assistenti Sociali, specialisti ecc.) per garantire il raggiungimento degli obiettivi di presa in carico
- Utilizza efficacemente gli applicativi regionali/aziendali per la gestione dell'attività sanitaria correlata all'attività di competenza

2.B

- Condivide con gli IFeC percorsi educativi idonei alle esigenze dell'utente/famiglia/collettività, sulla base delle più recenti linee guida di riferimento
- Promuove iniziative per la realizzazione di materiale informativo/educativo idoneo ai percorsi di presa in carico gestiti dagli IFeC

2.C

- Trasmette all'équipe coordinata tutte le informazioni e gli aggiornamenti utili ai fini organizzativi
- Attiva canali di comunicazione con tutte le articolazioni della DAPSS, ciascuna per la parte di competenza

2.D

- Attiva le credenziali di accesso degli IFeC agli applicativi aziendali di approvvigionamento e provvede al relativo addestramento integrando anche con interventi formativi specifici dell'Area Sistemi Informativi, in funzione del livello di accesso
- Organizza i controlli necessari a garantire la richiesta/conservazione di farmaci e presidi, in conformità con i protocolli aziendali e le normative di riferimento

2.E

- Presenta al personale coordinato i protocolli e le procedure di riferimento, crea le condizioni organizzative necessarie alla corretta applicazione

2.F

- Indirizza il personale coordinato ad adottare le idonee misure per la tutela della salute e sicurezza, attraverso soluzioni organizzative specifiche, l'utilizzo degli idonei DPI e misure di prevenzione del rischio
- Organizza la partecipazione del personale alla formazione specifica in tema di sicurezza
- Conosce ed esercita le funzioni di preposto

3	COMPETENZE DI DIREZIONE
3.A	Orientare il personale gestito alla collaborazione e condivisione di strategie comuni, per il raggiungimento degli obiettivi di presa in carico, ai diversi livelli assistenziali
3.B	Individuare e gestire eventuali fattori che possono incidere negativamente sull'organizzazione o generare conflittualità, identificando strategie efficaci per la gestione dei conflitti
3.C	Identificare il personale per l'assegnazione di incarichi extra-ruolo previsti dall'organizzazione (referente qualità, documentazione, ecc)
3.D	Favorire l'integrazione degli IFeC con tutte le articolazioni organizzative della rete dei Servizi

- 3.A
- Nel corso di momenti di incontro programmati con gli IFeC favorisce il confronto costruttivo e le priorità di intervento per il raggiungimento del risultato desiderato
 - Affronta in modo costruttivo le situazioni di criticità, per esempio legate alle risorse umane, attivando le risorse del gruppo per la ricerca delle soluzioni
 - Promuove e collabora a progetti di evoluzione organizzativa, coinvolgendo gli IFeC e mantenendo un atteggiamento positivo
 - Favorisce e gestisce i flussi di comunicazione con il personale, con gli utenti, pazienti e famiglie
- 3.B
- Esercita in modo positivo ed autorevole il proprio ruolo anche nell'ambito di eventuali situazioni di contrasto
 - Effettua colloqui strutturati con gli IFeC, anche su richiesta degli interessati al fine di individuare possibili soluzioni per diverse necessità, in coerenza con le esigenze organizzative
- 3.C
- Valuta le competenze individuali del personale in previsione della necessità di assegnazione di eventuali incarichi extra-ruolo (Referente documentazione, processi assistenziali ecc.) sulla base delle esigenze organizzative e ne favorisce l'attività
- 3.D
- Interagisce con i diversi professionisti sanitari e sociali coinvolti nei percorsi di presa in carico per la condivisione dei percorsi e dei processi di lavoro, in sinergia con gli obiettivi identificati

4	COMPETENZE DI SVILUPPO DELLE RISORSE UMANE
4.A	Ricerca soluzioni nuove e originali, provenienti anche da formazione e ricerca, per migliorare la qualità delle prestazioni erogate.
4.B	Riconoscere le competenze del personale coordinato e promuovere, in collaborazione con la DAPSS, interventi finalizzati ad accrescerle e valorizzarle
4.C	Sviluppare all'interno dell'Unità organizzativa e in collaborazione con il personale, i percorsi di inserimento del neo-assunto (o neo-inserito) e tirocinanti per permettere lo sviluppo delle competenze in conformità con le indicazioni aziendali e i percorsi formativi

- 4.A
- Riconosce e promuove la pratica basata sull'evidenza per la gestione delle attività in coerenza con le finalità del Servizio/Struttura
 - Identifica strategie per il miglioramento continuo dell'efficienza ed efficacia dell'organizzazione, partendo dall'acquisizione di nuove conoscenze derivanti dalla formazione e dalla ricerca
 - Formula e condivide con la DAPSS strategie per il miglioramento continuo della qualità del Servizio
- 4.B
- Assegna la Job Description individuale agli IFeC, come da indicazioni contenute nella relativa procedura DAPSS e favorisce l'evoluzione delle competenze
 - Si relaziona in modo costante e collaborativo con i diversi livelli dell'articolazione organizzativa
 - Identifica le esigenze formative degli IFeC, finalizzate al raggiungimento degli standard di qualità previsti per la gestione dell'attività
 - Partecipa attivamente alla progettazione e realizzazione di percorsi formativi orientati al raggiungimento di adeguati livelli di conoscenze e competenze, anche fornendo contributi nella docenza, ove richiesto
- 4C
- Identifica e supporta il personale identificato come tutor e assistente di tirocinio
 - Sviluppa e applica percorsi di inserimento degli IFeC e dei tirocinanti

5	COMPETENZE DELLA FUNZIONE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO
5.A	Utilizzare specifici indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di presa in carico
5.B	Verificare il corretto utilizzo e conservazione della documentazione clinico-assistenziale
5.C	Valutare il personale coordinato nel rispetto delle indicazioni aziendali
5.D	Monitorare la qualità dei servizi esternalizzati (igiene ambientale, ristorazione, lavanolo...)
5.E	Monitorare il corretto utilizzo e il consumo di materiale, farmaci e presidi
5.F	Applicare i criteri di verifica per rilevare le condizioni di sicurezza nell'erogazione dei processi di presa in carico di cura a tutela di pazienti e operatori

5.A

- Identifica i criteri per la valutazione dei processi di presa in carico (standard di riferimento) in condivisione con le articolazioni Aziendali preposte
- Collabora per la raccolta sistematica di dati/informazioni necessari al monitoraggio degli indicatori di qualità/sicurezza del servizio erogato nell'ambito dei diversi livelli di presa in carico
- Analizza i dati rilevati, riconoscendo le criticità e collaborando attivamente per l'identificazione di strategie per il superamento delle criticità nell'ottica del miglioramento continuo.

5.B

- Programma sistematici momenti di verifica dei processi di lavoro anche mediante rilevazioni con strumenti appositamente predisposti (check list) verificando l'allineamento con gli standard di riferimento. Adotta idonee misure per contenere eventuali scostamenti

5.C

- Effettua la valutazione degli IFeC applicando gli strumenti e i modelli di riferimento, secondo criteri di oggettività, nell'ottica dello sviluppo professionale

5.D

- Conosce quanto previsto dai capitolati d'appalto dei servizi in outsourcing
- Collabora attivamente con i riferimenti Aziendali identificati per il monitoraggio costante delle forniture e la risoluzione delle criticità
- Attua la raccolta sistematica dei dati relativi alla congruenza e qualità del servizio reso, come da indicazioni aziendali

5.E

- Conosce il materiale/farmaci/presidi in utilizzo e il relativo consumo
- Verifica costantemente le richieste di approvvigionamento del materiale/farmaci/presidi
- Verifica il corretto utilizzo delle risorse
- Applica le verifiche previste sulle giacenze
- Analizza i dati di consumo disponibili, riconosce i dati critici al fine di segnalare e intervenire sui fenomeni rilevati
- Collabora per la rilevazione inventariale nel rispetto delle indicazioni aziendali

5.F

- Verifica la corretta applicazione delle linee guida, protocolli e procedure in uso a garanzia della sicurezza e qualità delle prestazioni erogate
- Segnala le criticità nel rispetto delle competenze e responsabilità dei servizi aziendali
- Analizza i dati disponibili, riconosce quelli critici al fine di intervenire sui fenomeni rilevati, coinvolgendo i servizi competenti

NOTE

.....

.....

.....

.....



INFORMATIVA PER IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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.

**Il Titolare del trattamento dei dati
IL LEGALE RAPPRESENTANTE
DIRETTORE GENERALE DELL'ASST**

MODULO 1

FACSIMILE DOMANDA (da redigere in carta semplice)

Al Direttore Generale
dell'ASST Rhodense
Viale Forlanini n. 95
20024 - GARBAGNATE MILANESE (MI)

Il sottoscritto _____ chiede di poter partecipare all'avviso interno per il conferimento di **n. 1 incarico (CODICE 44) di funzione di organizzazione con funzioni di coordinamento complesso per l'area professionale infermieristica afferente la DAPSS:**

– Coordinamento IFeC e Degenza di Comunità di Livello Base

A tal fine dichiara:

- di essere nato a _____ il _____;
- di risiedere a _____ in via _____;
- di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:

- di essere in possesso del master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento - rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270 - conseguito il _____ presso _____;
- di essere in possesso del certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, o rilasciato in base alla pregressa normativa, conseguito il _____ presso _____;
- di non aver subito condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale "Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione";
- di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando;
- di essere dipendente dell'ASST Rhodense attualmente con la qualifica di **Collaboratore Professionale Sanitario Infermiere (cat.)**
con rapporto di lavoro (barrare la voce che interessa):
 - a tempo pieno
 - a tempo parziale
- di essere in possesso dell'esperienza professionale complessiva in categoria D o Ds di tre anni;

- di indicare come segue il recapito presso il quale deve essere inviata ogni comunicazione relativa alla selezione

mail aziendale: _____

mail privata: _____

telefono _____

luogo e data _____

Firma per esteso _____

N.B. Alla domanda il candidato dovrà allegare - in originale o copia autenticata ai sensi di legge ovvero autocertificati nelle forme di cui al D.P.R. n. 445/2000, utilizzando l'unito modulo - tutte le certificazioni relative ai titoli che ritiene opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito.

Allegato: Copia documento di identità

MODULO 2

**DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI CERTIFICAZIONE E DI NOTORIETA'
(art.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000)**

Il/La sottoscritto/a _____ nato/a a _____
_____ il _____ residente
a _____ (CAP) _____ in via _____ consapevole
delle sanzioni penali previste per il caso di dichiarazione mendace, così come stabilito dall'art.76 del D.P.R. n. 445/2000,

DICHIARA

di non aver subito condanne penali, anche con sentenze non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale ("Del delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione")

di non aver subito sanzioni disciplinari superiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando

di aver subito le seguenti sanzioni disciplinari inferiori alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando: _____

di essere in possesso del/i seguente/i titolo/i di studio:

conseguito presso _____ il _____

conseguito presso _____ il _____

conseguito presso _____ il _____

di aver conseguito in data _____ presso _____ il MASTER di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento rilasciato dall'Università ai sensi dell'art. 3, comma 8 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Università e della ricerca scientifica e tecnologica 3.11.1999, n. 509 e dell'art. 3, comma 9 del regolamento di cui al Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca del 22.10.2004, n. 270

di essere in possesso certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, di cui all'art. 6, comma 5 della L. 43/2006, o rilasciato in base alla pregressa normativa, conseguito in data _____ presso _____

di aver prestato i seguenti servizi: specificare esattamente Amministrazione, qualifica, categoria, date (gg/mm/aaaa), tipologia del rapporto (t. pieno o percentuale tempo parziale), eventuali procedimenti disciplinari:

che le copie dei sotto indicati documenti sono conformi agli originali:

Altro (Indicare analiticamente tutti gli elementi necessari all'esatta individuazione delle situazioni e che si intendono autocertificare)

luogo, data

firma per esteso del dichiarante.....

N.B. Fermo restando quanto previsto dall'art.76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 qualora dal controllo di cui all'art.71 del medesimo decreto emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.