

Sistema Socio Sanitario



Regione
Lombardia

ASST Rhodense

(CODICE 51)

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

Si rende noto che in forza della deliberazione n. 1034/2022/DG del 21.10.2022 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 tecnico sanitaria / Tecnico di Laboratorio Biomedico, e precisamente per:

– SMEL Rho

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 **Tecnico di Laboratorio Biomedico cat. D o Ds del CCNL del personale del Comparto Sanità** con rapporto di lavoro a tempo indeterminato;
- esperienza professionale complessiva quale Tecnico di Laboratorio Biomedico in categoria D o Ds del CCNL del personale del Comparto Sanità 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**

28 Novembre 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;
- ✓ 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 51) Avviso di selezione interna, per titoli ed esami, per il conferimento di incarico di funzione di organizzazione con funzioni di coordinamento complesso – SMEL Rho***".
- ✓ mediante invio 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 51) Avviso di selezione interna, per titoli ed esami, per il conferimento di incarico di funzione di organizzazione con funzioni di coordinamento complesso – SMEL Rho***".

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.

Conseguentemente 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 dal 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. 721 del 21.07.2022.

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 / 2405).

Il Direttore della S.C.
Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane
Franco Dell'Acqua

Firma autografa sostituita a mezzo stampa, a' sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs 39/1993

N° 48 JOB DESCRIPTION - COORDINATORE

Nome della posizione:

INCARICO DI FUNZIONE DI ORGANIZZAZIONE CON FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Scopo della posizione: Il Coordinatore è il professionista sanitario, appartenente alle aree professionali: infermieristica, ostetrica, riabilitativa, tecnica, al quale sono attribuite funzioni di coordinamento di una o più degenze e/o servizi e/o ambulatori ospedalieri o del territorio, che attraverso competenze specifiche nell'area organizzativa e gestionale, attua le politiche di programmazione sanitaria, gli interventi volti al miglioramento continuo della qualità in riferimento alle risorse strutturali, tecnologiche e umane nell'ambito dell'Unità Operativa/Servizio/Ambulatorio coordinato, per garantire gli obiettivi dell'ASST.

Riferimenti normativi

Oltre ai profili professionali e codici deontologici specifici per ciascuna 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

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 le prestazioni della UU.OO./Servizio
1.B	Avere una visione d'insieme delle prestazioni da erogare, conoscere il budget di UU.OO./Servizio e le variabili che lo determinano
1.C	Pianificare le presenze del personale tenendo conto del fabbisogno stimato, delle risorse disponibili e dei vincoli normativi
1.D	Identificare gli interventi domestico alberghieri necessari a garantire il comfort dell'utente
1.E	Definire i piani di lavoro del personale nel rispetto del modello organizzativo applicato, delle risorse disponibili e delle prestazioni da erogare

1.A

- Verifica i vincoli normativi di accreditamento
- In funzione del numero di posti letto attivi, della tipologia di utenza, della complessità assistenziale/riabilitativa/tecnica, identifica la quantità di personale necessaria suddiviso per qualifica e lo concorda con il SIPO/Area

1.B

- Consulta i dati di produttività disponibili sul sito aziendale (Dati statistici ed epidemiologici), identifica i dati critici e condivide le osservazioni con il Direttore di UO/Servizio e DAPSS

1.C

- Pianifica la turnistica nel rispetto della procedura aziendale

1.D

- Collabora con il DAPSS e gli uffici aziendali nella definizione dei capitolati d'appalto

1.E

- Elabora i piani di lavoro in collaborazione con il personale e li adegua alle reali necessità organizzative
- Elabora piani di lavoro specifici per il personale con limitazione/prescrizione

2	COMPETENZE DI GESTIONE E ORGANIZZAZIONE
2.A	Orientare costantemente la propria attività e l'attività del personale coordinato alla presa in carico del paziente e all'applicazione del percorso diagnostico/terapeutico/riabilitativo del paziente
2.B	Realizzare soluzioni organizzative che favoriscano i momenti di educazione alla salute del paziente e della famiglia
2.C	Gestire la comunicazione e i flussi informativi
2.D	Assicura l'approvvigionamento di farmaci, presidi sanitari, materiale economale e la loro corretta conservazione
2.E	Indirizzare il personale coordinato all'applicazione di linee guida protocolli, procedure, istruzioni operative (anche attraverso la trasmissione sistematica di informazioni)
2.F	In qualità di preposto, garantire l'adozione di misure idonee alla tutela della salute e sicurezza del personale

2.A

- Assegna obiettivi e attività al personale coordinato per garantire l'applicazione del modello assistenziale/riabilitativo/tecnico
- Traduce in operatività i piani di lavoro programmati allocando efficacemente le risorse disponibili, favorendo integrazione e sinergia
- Supervisiona i processi di consulenza dei professionisti con specifica competenza per garantire il raggiungimento degli obiettivi assistenziali/riabilitativi e tecnici (wound care, stomaterapista, Servizio sociale, case manager, ...)
- Implementa le attività necessarie alla gestione /consultazione delle liste di attesa dei ricoveri e delle prestazioni ambulatoriali
- Utilizza correttamente gli applicativi regionali/aziendali per la gestione delle prestazioni sanitarie e dei ricoveri

2.B

- Condivide con il personale i percorsi educativi idonei in funzione della tipologia di utenti
- Mette a disposizione del personale il materiale informativo idoneo ai percorsi di educazione sanitaria

2.C

- Riconosce le informazioni importanti provenienti dalle strutture aziendali e ne rende espliciti i contenuti all'équipe coordinata
- Riconosce le informazioni importanti da trasmettere alle strutture aziendali (DAPSS, SIPO, Direzione Medica) e ne rende espliciti i contenuti.

2.D

- Attiva le credenziali di accesso agli applicativi aziendali di approvvigionamento e provvede al relativo addestramento del personale coordinato, 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 linee guida, protocolli, procedure, istruzioni operative al personale coordinato nel rispetto della procedura della comunicazione del DAPSS.
- Verifica l'applicazione delle linee guida, protocolli, procedure, istruzioni operative anche attraverso l'adozione di specifiche strategie organizzative

2.F

- Indirizza il personale coordinato ad adottare le idonee misure per la tutela della salute e sicurezza, attraverso soluzioni organizzative specifiche e la trasmissione sistematica di informazioni
- Organizza la partecipazione del personale alla formazione specifica in tema di sicurezza
- Conosce ed esercita le funzioni in capo al preposto

3	COMPETENZE DI DIREZIONE
3.A	Orientare il gruppo verso il consenso e la collaborazione, guidandolo al raggiungimento degli obiettivi assistenziali/riabilitativi e tecnici
3.B	Individuare i fattori che possono far emergere contrasti all'interno del gruppo coordinato o tra il gruppo e le altre strutture aziendali, agire per eliminare o limitare la nascita del conflitto
3.C	Identificare il personale per l'assegnazione di incarichi extra-ruolo previsti dall'organizzazione (referente qualità, documentazione, ecc)
3.D	Favorire l'integrazione del proprio gruppo di lavoro con le articolazioni organizzative

	presenti in azienda, facilitando la comunicazione.
--	--

3.A

- Favorisce il confronto costruttivo nel corso delle riunioni con il personale coordinato e fa emergere le priorità d'azione necessarie al 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 riorganizzativi, coinvolgendo il personale e mantenendo un atteggiamento positivo
- Favorisce e gestisce i flussi di comunicazione con parenti e pazienti

3.B

- Affronta direttamente le situazioni di contrasto all'interno del gruppo e riconosce quando è necessario chiedere un supporto per la gestione di un conflitto
- Mantiene il controllo del proprio comportamento nelle eventuali situazioni di contrasto
- Effettua colloqui strutturati con il personale, prevedendone i contenuti al fine di individuare i margini di trattativa e chiude il colloquio concordando possibilità concrete di soluzione

3.C

- Valuta le caratteristiche individuali del personale con la finalità di assegnare incarichi extra-ruolo, quando richiesto dall'organizzazione
- Sostiene la persona individuata nell'intraprendere il ruolo assegnato (incarichi extra-ruolo)

3.D

- Interagisce con i diversi professionisti sanitari coinvolti nei percorsi di cura per condividere i processi di lavoro e gli obiettivi assistenziali/riabilitativi/tecnici
- Promuove con il proprio gruppo di lavoro l'integrazione nell'ambito del contesto dipartimentale

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 il DAPSS, interventi finalizzati ad accrescerle e valorizzarle
4.C	Sviluppare all'interno dell'UU.OO/Servizio 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 accetta le idee innovative e la pratica basata sull'evidenza per la gestione di prestazioni assistenziali/tecniche/riabilitative
- Produce idee utili ad aumentare efficienza ed efficacia dell'organizzazione, partendo dall'acquisizione di nuove conoscenze derivanti dalla formazione e dalla ricerca
- Formula al DAPSS-SIPO/Area proposte per migliorare la qualità delle prestazioni anche prevedendo nuove configurazioni dell'organizzazione, concordando il supporto organizzativo e formativo

4.B

- Assegna la Job Description individuale al personale assegnato nel rispetto della procedura DAPSS
- Si relaziona in modo costante e collaborativo con i SIPO/DAPSS
- Identifica le esigenze formative dei professionisti coordinati, finalizzate al raggiungimento degli standard di qualità delle prestazioni
- Partecipa attivamente alla progettazione e realizzazione di percorsi formativi anche fornendo contributi nella docenza, ove richiesto

4C

- Sostiene e guida il personale identificato come tutor e assistente di tirocinio
- Sviluppa, in accordo con SIPO/DAPSS/CdL, i percorsi di inserimento/tirocinio

5	COMPETENZE DELLA FUNZIONE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO
5.A	Utilizzare specifici indicatori per la verifica del raggiungimento degli obiettivi assistenziali/riabilitativi/tecnici, come da indicazioni aziendali
5.B	Verificare il corretto utilizzo della documentazione assistenziale/riabilitativa/tecnica
5.C	Valutare il personale coordinato nel rispetto delle indicazioni aziendali
5.D	Monitorare la qualità dei servizi alberghieri (igiene ambientale, ristorazione, lavanolo...)

5	COMPETENZE DELLA FUNZIONE DI VALUTAZIONE E CONTROLLO
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 delle prestazioni assistenziali/riabilitative/tecniche a tutela di pazienti e operatori

5.A

- Identifica i criteri per la valutazione dei processi di lavoro (standard di riferimento) in collaborazione con i servizi aziendali (DAPSS, Risk Management, Ufficio Qualità e Accreditamento)
- Collabora per la raccolta sistematica di dati/informazioni necessari al monitoraggio degli indicatori di qualità/sicurezza delle prestazioni
- Analizza i dati rilevati, riconoscendo le criticità e collaborando attivamente per l'identificazione delle strategie di miglioramento.

5.B

- Analizza la documentazione assistenziale/riabilitativa/tecnica anche attraverso sistematiche rilevazioni (check list documentazione) verificando la congruenza nella compilazione tra qualità rilevata e attesa. Adotta idonee misure per ridurre l'eventuale scostamento

5.C

- Effettua la valutazione del personale applicando gli strumenti e i modelli di riferimento basandosi su fatti concreti e descrivibili, nell'ottica dello sviluppo professionale

5.D

- Conosce quanto previsto dai capitolati d'appalto dei servizi in outsourcing
- Collabora attivamente con il SIPO/DAPSS 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.

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, colleghi 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 51) di funzione di organizzazione con funzioni di coordinamento complesso per l'area professionale Tecnico sanitaria / Tecnico di Laboratorio Biomedico (Dipartimento Area dei Servizi):**

– SMEL Rho

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 **Tecnico di Laboratorio Biomedico (cat.)**
con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (barrare la voce che interessa):
 - a tempo pieno
 - a tempo parziale
- di essere in possesso dell'esperienza professionale complessiva di tre anni quale Tecnico di Laboratorio Biomedico cat. D o Ds del CCNL del personale del Comparto Sanità;

- 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 ("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 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.