

AVVISO

In esecuzione della Determinazione Dirigenziale n. RU/112/2016 del 6.05.2016 è indetto avviso con valutazione dei curricula e colloquio per la stipula di:

N. 1 CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO DI DIRITTO PRIVATO PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI DI DIRETTORE SOCIO-SANITARIO DELL'AZIENDA DI SERVIZI ALLA PERSONA ISTITUTI MILANESI MARTINITT E STELLINE E PIO ALBERGO TRIVULZIO

L'incarico di Direttore Socio-Sanitario è regolato da contratto *ex art.* 2230 c.c. secondo la disciplina di cui al Titolo III del libro quinto del codice civile. Esso ha durata di anni 4 con facoltà di rinnovo di ulteriori 3 anni.

Alla posizione è attribuito il trattamento economico definito ai sensi dell'art. 8 del Regolamento di Organizzazione e Contabilità Aziendale, pari al 95% del trattamento economico previsto per il Direttore Generale, incrementato da un premio di risultato da regolarsi in sede di contratto di lavoro, pari al 20%, in relazione agli obiettivi assegnati dal Direttore Generale ed ai risultati ottenuti, trattamento lordo pari ad € 117.752,28/annui oltre al premio di risultato cui si aggiungono gli oneri riflessi a carico dell'Azienda.

Il rapporto di lavoro del Direttore Socio-Sanitario ha natura esclusiva. Qualsiasi attività lavorativa esterna, comunque di carattere marginale, può essere motivatamente autorizzata dal Direttore Generale purché non incida sul pieno espletamento della funzione.

Il Direttore Socio-Sanitario, ai sensi del Regolamento di Organizzazione e Contabilità Aziendale, adottato dal Consiglio di Indirizzo dell'Azienda con Deliberazione n. 3=8 del 22.03.2016 e Deliberazione n. 4=11 del 26.04.2016 :

- coadiuva il Direttore Generale nell'esercizio delle proprie funzioni e partecipa, unitamente al Direttore Generale, che ne ha la responsabilità, e al Direttore Amministrativo e al Dirigente del DPS, alle decisioni dell'Azienda, assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla sua competenza e concorrendo, con la formulazione di proposte e pareri, alla formazione delle decisioni della Direzione Strategica;
- Concorre alla definizione e alla realizzazione dei programmi e dei piani strategici aziendali per il perseguimento della migliore qualità dei servizi sanitari e all'elaborazione degli atti di programmazione aziendale;
- collabora nella definizione degli obiettivi dei dirigenti responsabili di struttura di afferenza;
- coordina le attività e gli interventi dell'Azienda nelle seguenti aree:
 - cure intermedie;
 - Unità di Offerta accreditate nel Settore Residenziale e Semiresidenziale;
 - diagnostica e specialistica autorizzata;

secondo principi di efficienza ed efficacia tecnica e gestionale assumendo diretta responsabilità delle funzioni attribuite alla propria competenza e promuove l'integrazione delle attività sociali con quelle sanitarie curandone il coordinamento, attraverso la corretta distribuzione delle risorse e delle risorse strumentali ed economiche a ciò destinate, avvalendosi a tale scopo della collaborazione ed il contributo della Direzione delle Professioni Sanitarie (DPS)

- dal medesimo dipendono gerarchicamente i Direttori di UOC, i Responsabili di UOS e il personale impiegato nei servizi afferenti direttamente alla Direzione Socio-Sanitaria;
- nei rapporti con i responsabili delle unità operative competono al Direttore Socio-Sanitario:
 - l'elaborazione di indirizzi volti al conseguimento degli obiettivi di efficacia, efficienza e qualità dei servizi sanitari, anche attraverso l'individuazione e determinazione di standard qualitativi

obbligatori e verifica dei rapporti e della gestione dell'appropriatezza fra domanda ed offerta di prestazioni;

- la direzione, il coordinamento e il controllo, sotto il profilo igienico-organizzativo, dell'attività dei dirigenti preposti alla responsabilità dei presidi sanitari e l'adozione di direttive vincolanti di contenuto tecnico e di comportamento;
 - l'individuazione di criteri generali per la determinazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e dell'orario di lavoro dei servizi socio-sanitari in relazione alle esigenze di funzionalità delle strutture e dei bisogni dell'utenza;
 - la pianificazione, all'interno delle linee di programmazione aziendale, dei fabbisogni di assunzione e delle esigenze di sviluppo e di formazione del personale;
 - l'attribuzione a dirigenti del ruolo sanitario di incarichi e responsabilità di specifici progetti;
 - collaborazione con la DPS alla realizzazione di iniziative formative utile al mantenimento di alti livelli qualitativi delle prestazioni sanitarie, al cambiamento organizzativo e alla valorizzazione delle competenze professionali;
 - la vigilanza sull'applicazione dei codici di comportamento presso le singole strutture sanitarie;
 - l'individuazione, d'intesa con il Direttore Amministrativo, delle tipologie merceologiche per le quali procedere ad acquisti;
- ogni altro adempimento attribuito alla sua specifica competenza dalla legislazione nazionale e regionale o comunque rientrante nelle sue funzioni di coadiutore del Direttore Generale e di direzione dei servizi socio-sanitari.

REQUISITI DI AMMISSIONE

All'avviso possono partecipare coloro che siano in possesso **dei seguenti requisiti generali**:

- a) cittadinanza italiana, fatte salve le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti politici;
- c) idoneità fisica;

e dei seguenti requisiti specifici:

- d) appartenenza all'albo dei Direttori Generali e/o Direttori Generali dell'ASP e/o Sanitari e/o Sociosanitari di Regione Lombardia;
- e) diploma di specializzazione in Igiene e Medicina Preventiva o discipline equipollenti o affini o attinenti alle funzioni attribuite;
- f) limite massimo d'età, non superiore ai 65 anni, che può essere superato in corso di contratto.

Non possono presentare candidatura coloro i quali si trovino nelle posizioni di incompatibilità e inconfiribilità di cui alla vigente normativa.

Tutti i suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione delle domande.

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella domanda, redatta in carta libera da indirizzarsi all'Azienda, il concorrente dovrà espressamente indicare, pena l'esclusione e sotto la personale responsabilità:

- ✓ il proprio nome e cognome, data e luogo di nascita, residenza;
- ✓ il possesso della cittadinanza italiana o equivalente o di uno dei paesi dell'Unione Europea;
- ✓ il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- ✓ le eventuali condanne penali riportate, ovvero di non aver riportato condanne penali;

- ✓ il domicilio presso il quale deve, ad ogni effetto, essergli fatta ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza che il candidato è tenuto a comunicare nella domanda di ammissione. L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni agli aspiranti che sia da imputare ad inesatta indicazione nella domanda dell'apposito indirizzo o alla mancata o tardiva segnalazione di cambiamento dell'indirizzo medesimo, né per eventuali ritardi o disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore;
- ✓ il recapito telefonico e l'indirizzo di posta elettronica;
- ✓ il consenso al trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003);
- ✓ di essere in possesso dei requisiti richiesti e della insussistenza delle cause di incompatibilità di cui alla normativa vigente;
- ✓ di essere consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità e dichiarazioni mendaci.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non deve essere autenticata.

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di partecipazione, corredata della fotocopia della carta di identità o di altro documento di riconoscimento valido, i candidati devono allegare tutte le certificazioni relative ai titoli che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione, e il *curriculum* formativo e professionale redatto su carta libera, datato, firmato e autocertificato ai sensi di legge, con autorizzazione ai sensi del D.Lgs. 196 del 30.06.2003 in merito al trattamento dei dati personali.

Gli aspiranti devono dichiarare di essere in possesso dei requisiti di ammissione sotto la propria responsabilità ed ai sensi della normativa in materia di autocertificazione (art. 46 del D.P.R. 445/2000). In luogo delle certificazioni rilasciate dall'autorità competente, il candidato può presentare una dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000) per tutti gli stati, fatti e qualità personali non compresi nell'elenco di cui all'art. 46 del D.P.R. 445/2000.

E' comunque fatta salva la possibilità per il candidato di presentare la documentazione in originale o in copia autenticata ai sensi di legge (D.P.R. 445/2000).

Qualora le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà risulteranno incomplete o imprecise e non siano redatte secondo le modalità sopra indicate, non saranno valutate.

L'Azienda si riserva la facoltà di verificare la veridicità e l'autenticità delle attestazioni prodotte. Qualora dal controllo effettuato dall'Amministrazione emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

A pena di esclusione, la domanda di ammissione, il *curriculum* e la documentazione ad essa allegata, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio **entro e non oltre le ore 12:00 del giorno__26 maggio 2016__** in una delle seguenti modalità:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanese Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano.
L'Ufficio Protocollo dell'Azienda è aperto al pubblico tutti i giorni feriali nei seguenti orari:
 - ☞ dal lunedì al giovedì dalle ore 9:00 alle ore 16:30 (orario continuato);
 - ☞ venerdì dalle 9:00 alle 12:00.

Le domande di ammissione alla selezione non verranno in alcun modo controllate dall'Ufficio Protocollo considerato che nel presente bando vi sono tutte le indicazioni utili affinché siano predisposte in modo corretto.

- b) domande inviate tramite servizio postale: all'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi Martinitt e Stelline e Pio Albergo Trivulzio, via Marostica 8 – 20146 Milano. A tal fine si precisa che non fa fede il timbro dell'Ufficio Postale accettante e le domande dovranno pervenire entro le ore 12:00 del giorno di scadenza del presente bando.
- c) domande inviate a mezzo di Posta Elettronica Certificata: le domande potranno essere inoltrate a mezzo Posta Elettronica Certificata al seguente indirizzo ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it e dovranno provenire da casella di Posta Elettronica Certificata di titolarità del concorrente.

Non farà fede la data di spedizione della domanda che dovrà necessariamente pervenire all'Ufficio Protocollo dell'Azienda entro l'ora ed il giorno succitato, pena esclusione.

L'Azienda non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni imputabile a terzi o per inesatta indicazione da parte del candidato.

COMMISSIONE

La commissione, nominata dal Direttore Generale, effettuerà con ciascun candidato un colloquio diretto a valutare le competenze del candidato medesimo con specifico riferimento all'incarico da conferire.

CONVOCAZIONE CANDIDATI

Gli aspiranti candidati, in possesso dei requisiti di partecipazione, **saranno convocati il giorno 31 maggio 2016, alle ore 11:00 presso la Direzione Generale dell'Azienda – Via Marostica 8 – 20146 Milano** per lo svolgimento del colloquio. L'elenco dei candidati ammessi sarà pubblicato sul sito internet aziendale nella sezione "Bandi di Concorso". L'avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati.

CONFERIMENTO INCARICO

Il conferimento dell'incarico sarà disposto, a insindacabile giudizio e su nomina del Direttore Generale, con provvedimento motivato, con riferimento ai requisiti richiesti, al curriculum posseduto, alla documentazione prodotta ed al colloquio sostenuto.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione saranno trattati per le finalità di gestione dalla procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di assunzione.

L'assunzione sarà subordinata alla piena e incondizionata idoneità fisica all'impiego.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, modificare e revocare il presente bando.

E' garantita, ai sensi delle normative vigenti, pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego e per il trattamento sul luogo di lavoro.

Per ogni informazione, gli interessati possono rivolgersi all'Area Risorse Umane, Via Marostica 8 – 20146 Milano – tel. 024029.254/7696.

F.to
IL DIRETTORE GENERALE
(Dott. Claudio Vito Sileo)

Il responsabile del procedimento: Dr.ssa Rossana Coladonato

Il presente avviso è pubblicato sul sito web aziendale www.iltrivulzio.it – sezione bandi di concorso.