

SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA DI DURATA BIENNALE AI SENSI DEGLI ARTT. 20 E 21 DEL CCNL COMPARTO SANITA' PUBBLICA DEL 7.04.1999 DI RESPONSABILE INFERMIERISTICO FRISIA

Ai sensi della Determinazione n. RU/96/2016 del 22/04/2016 è indetta Selezione Interna, per titoli e colloquio, per il conferimento dell'incarico di posizione organizzativa di durata biennale ai sensi degli artt. 20 e 21 del CCNL del Comparto Sanità Pubblica del 7.04.1999 di Responsabile Infermieristico Frisia.

Come previsto dal Regolamento per la gestione delle Posizioni Organizzative dell'Area del Comparto approvato con Determinazione n. DG/69/2016 del 13/04/2016, ai fini del conferimento di incarico di posizione organizzativa sono richiesti i seguenti requisiti di carattere generale:

- a) Appartenenza alla categoria D o D livello economico Super;
- b) Rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno;
- c) possesso del diploma di laurea infermieristica e master di primo livello in coordinamento delle professioni sanitarie o diploma di infermiere professionale e certificato di abilitazione alle funzioni direttive vecchio ordinamento;
- d) anzianità di servizio a tempo indeterminato di cinque anni nel ruolo sanitario di cui almeno tre con funzioni di coordinamento.

I contenuti professionali specifici dell'incarico di posizione organizzativa sono i seguenti:

<p>MISSIONE (finalità prioritarie della posizione organizzativa e breve descrizione delle motivazioni per cui si ritiene necessario istituirla):</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Assunzione del ruolo di Responsabile Infermieristico della struttura Frisia per gli aspetti di responsabilità gestionale ed assistenziale riferiti alle risorse infermieristiche- al personale di supporto e del personale terapeuta, sia dipendente dell'azienda che in contratto libero professionale o in appalto. - Il decentramento della sede, il numero di posti letto RSA e CI, la diversa afferenza agli organi esterni di controllo e la necessità di conservare omogeneità di comportamenti organizzativi con il resto dell'azienda, rendono utile l'identificazione di una risorsa dedicata a favorire il raggiungimento degli obiettivi aziendali.
<p>AREE DI RESPONSABILITA' (obiettivi generali assegnati alla posizione organizzativa):</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'esercizio del ruolo, il Responsabile Infermieristico Frisia fa riferimento alle direttive ricevute dal Dirigente della D.P.S., si relaziona costantemente con i Responsabili Infermieristici RSA e CI e della Riabilitazione del PAT e si orienta al raggiungimento degli obiettivi aziendali. <p>Gli obiettivi generali assegnati sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - governo delle risorse umane assegnate alla propria area e gestione dei processi gestionali delle stesse, anche attraverso i coordinatori professionali, - governo dell'assistenza infermieristica, di supporto e dell'area riabilitativa, - creazione di crono-programmi per la realizzazione di iniziative volte al raggiungimento degli obiettivi aziendali, al miglioramento dell'organizzazione e dell'assistenza infermieristica e di supporto, - monitoraggio delle scadenze e dei risultati sia di natura gestionale che assistenziale,

www.iltrivulzio.it

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1
 E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it
 PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it
 Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



	<ul style="list-style-type: none"> - ruolo di consulente relativamente alla formulazione di capitolati tecnici e valutazione dei servizi in appalto, - supporto al Responsabile RSA in merito alle necessità formative utili alla crescita professionale del personale di propria afferenza.
<p>PRINCIPALI ATTIVITA' (principali attività che verranno svolte, in coerenza con gli obiettivi assegnati, anche con particolare riferimento alla gestione di relazioni/interlocutori - per tipologia e frequenza -interni ed esterni all'Azienda):</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Collabora con la Dirigente D.P.S. per la definizione della necessaria dotazione di risorse umane, per la selezione delle stesse e per la progettazione dei processi di inserimento e di valutazione del personale. - Gestisce direttamente il personale coordinatore e referente di unità operativa, sovrintende e verifica i processi gestionali dei referenti di unità operativa. - È responsabile della dotazione di risorse nei turni di servizio. - Effettua le verifiche periodiche monitorando il rispetto degli standard di presenze giornaliere, l'andamento dell'orario straordinario e l'adeguata fruizione di ferie e permessi. - Effettua la verifica delle ore lavorate dal personale, in regime libero professionale e con contratto in appalto, e suggerisce le rimodulazioni ove necessarie e possibili. - Supervisiona o stimola le iniziative e i cambiamenti necessari a garantire il governo dell'erogazione dell'assistenza infermieristica, dei servizi di supporto e delle prestazioni di riabilitazione, anche con ruolo di consulente dei referenti di unità operativa. - Verifica l'andamento della customer satisfaction delle aree di afferenza e stimola iniziative di miglioramento ove necessarie. - Fornisce alla Dirigente D.P.S. report trimestrali contenenti i risultati sia organizzativi che assistenziali (outcome quali lesioni da pressione, cadute, contenimento costi di servizi e beni di consumo). - Realizza la diffusione capillare delle direttive e promuove la corretta applicazione delle stesse. - Partecipa e porta il proprio contributo agli incontri con la direzione, con il comitato parenti e con altre istituzioni, su richiesta della Dirigente D.P.S.. - Propone e realizza iniziative utili al mantenimento di alti livelli qualitativi delle prestazioni sanitarie (audit, verifiche periodiche, ispezioni) anche in collaborazione con la Direzione Socio-Sanitaria, il Servizio Qualità, l'URP e il Servizio Prevenzione e Protezione. - Propone e realizza iniziative utili a stimolare il cambiamento organizzativo. - Propone e realizza iniziative per implementare la funzione didattica e di tutoraggio professionale rivolta al personale, sia interno che esterno all'azienda, nelle unità operative di propria afferenza.

La funzione darà diritto ad una indennità fissata nella misura annua lorda di Euro 6.000,00, (su tredici mensilità), per il personale a tempo pieno, finanziata nell'ambito dei fondi ex art. 39 CCNL 7.04.1999 Sanità Pubblica.

L'incarico di posizione organizzativa ha durata biennale ed è rinnovabile per un ulteriore biennio previa valutazione. Il titolare della posizione organizzativa sarà soggetto a verifica annuale. L'incarico di posizione è revocabile con il venir meno della funzione o anche a seguito della valutazione annuale negativa così come previsto dall'art. 8 del Regolamento per la gestione delle Posizioni Organizzative dell'Area del Comparto.

A pena di esclusione, la domanda e la documentazione ad essa allegata devono essere presentate in una delle seguenti modalità:

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it



tutte quelle che ritengano opportuno presentare agli effetti della valutazione, ivi comprese le pubblicazioni, che devono essere edite a stampa. Le certificazioni possono essere prodotte in originale o in copia autentica ai sensi di legge ovvero autocertificate nei casi e nei limiti previsti dalla normativa vigente.

Il colloquio verterà su argomenti inerenti la posizione organizzativa da conferire.

Le informazioni relative alla data ed alla sede dei colloqui verranno pubblicate sul sito internet dell'ASP www.iltrivulzio.it nella sezione "Concorsi". L'avviso avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei candidati. Non saranno effettuate convocazioni individuali. La mancata presentazione presso la sede, nella data e nell'ora che verranno indicate o la presentazione in ritardo, ancorché dovuta a cause di forza maggiore, comporteranno l'irrevocabile esclusione dalla procedura.

L'esclusione dei candidati non in possesso dei requisiti di ammissione è disposta con apposita Determinazione ed è comunicata all'interessato a mezzo di raccomandata a mano o per posta elettronica all'indirizzo eventualmente fornito dall'interessato.

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi all'Area Risorse Umane - Ufficio Giuridico dell'Azienda, Via Marostica 8 20146 Milano Tel. 024029254 o 0240297696.

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

Procedimento presso Area Risorse Umane Ufficio Giuridico (L.241/90 artt. 4,5,6)

ASP IMMES E PAT

Via Marostica 8, 20146 Milano Tel. 02.4029.1

E-mail ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it

PEC ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it

Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

www.iltrivulzio.it

