

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 RSA, FORMAZIONE

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 RSA, Formazione.

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 delle strutture RSA situate presso il Pio Albergo Trivulzio, Principessa Jolanda e Pindaro per gli aspetti di responsabilità gestionale ed assistenziale riferiti al personale infermieristico e di supporto, sia dipendente dell'azienda che in contratto libero professionale o in appalto. <p>La quantità di posti letto gestiti e il numero di dipendenti operanti nelle strutture RSA necessitano di una risorsa dedicata che renda omogenee le linee di organizzazione, un forte coordinamento e l'esercizio del controllo dei processi al fine di rendere possibile il raggiungimento degli obiettivi aziendali.</p> <p>La risorsa effettuerà, inoltre, funzione di vicariato della Dirigente delle Professioni Sanitarie e sarà titolare della gestione della progettazione degli interventi formativi su valenza aziendale.</p>
<p>AREE DI RESPONSABILITA' (obiettivi generali assegnati alla posizione organizzativa):</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nell'esercizio del ruolo, il Responsabile Infermieristico RSA fa riferimento alle direttive ricevute dal Dirigente della D.P.S. 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 allocate alla propria area e gestione delle stesse, anche attraverso i coordinatori professionali, - governo dell'assistenza infermieristica e di supporto, - 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 interfaccia e di referente per tutti gli interlocutori amministrativi e tecnici aziendali, - ruolo di referente nella formulazione di capitolati tecnici e valutazione dei servizi in appalto, anche attraverso le consulenze di professionisti esperti. <p>Il Responsabile RSA svolge funzione di vicariato della Dirigente D.P.S. nei periodi di assenza e ne assume le relative responsabilità.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nell'ambito della formazione assume ruolo di referente unico per tutte le fasi di progettazione dei corsi relativi al personale sanitario.
<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. nella definizione della necessaria dotazione di risorse umane, nella selezione delle stesse e nella 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 e di supporto, anche con ruolo di consulente per i referenti di unità operativa. - Verifica l'andamento della customer satisfaction delle aree di afferenza e stimola iniziative di miglioramento ove necessarie. - Produce 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. <p>In riferimento alla funzione di vicariato, su delega della Dirigente D.P.S., collabora direttamente nella realizzazione delle attività di rappresentanza utili alla promozione dell'immagine aziendale e nella realizzazione di iniziative e contatti con gli enti esterni (es. Curami, Collegio Professionale, ...). Nell'ambito della formazione, su mandato della Dirigente D.P.S., effettua la rilevazione del fabbisogno formativo per le professioni sanitarie, propone alla Dirigente D.P.S. i corsi di formazione, mantiene i contatti funzionali con gli interlocutori coinvolti ed effettua la valutazione finale delle ricadute della formazione.</p>

La funzione darà diritto ad una indennità fissata nella misura annua lorda di Euro 7.500,00, (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:

- a) domande consegnate a mano: direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Azienda di Servizi alla Persona Istituti Milanesi 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.
- 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.

Le domande (consegnate a mano, inviate tramite servizio postale o a mezzo di Posta Elettronica Certificata) dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 3 maggio 2016.

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

I criteri per l'individuazione dei titolari di posizione organizzativa devono tenere conto della capacità di *leadership* degli stessi, intesa come capacità di creare un ambiente razionale idoneo al conseguimento degli obiettivi. In tale contesto assumono particolare rilievo le attitudini, la propensione al lavoro per obiettivi ed i requisiti culturali posseduti.

La Commissione procederà all'individuazione del candidato motivando la scelta con esplicito riferimento ai criteri sopra indicati.

La commissione dispone di 100 punti così ripartiti:

- Max 40 punti per il colloquio o altra modalità che dovrà essere specificata nel bando di selezione. Il colloquio si intende superato con la valutazione pari o superiore a 24 punti;
- Max 60 punti per la valutazione del curriculum professionale dove sono ricompresi titoli riconducibili alla carriera, ai titoli accademici, ai corsi di qualificazione, etc.
 - Titoli di carriera punti 30
 - Titoli accademici e di studio punti 5
 - Pubblicazioni e titoli scientifici punti 5
 - Curriculum formativo e professionale punti 20

La selezione si considera superata con il punteggio minimo di 40 punti.

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



Qualora il candidato sia stato destinatario di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto negli ultimi due anni non si procederà alla valutazione dei titoli di carriera.

Le domande di partecipazione redatte in carta libera secondo lo schema allegato devono essere rivolte all'Area Risorse Umane – Ufficio Giuridico di questa Azienda e dovranno contenere, oltre ai dati anagrafici, le notizie relative agli studi compiuti ed alle eventuali esperienze di lavoro precedenti.

Nella domanda di ammissione i candidati dovranno, inoltre, indicare l'indirizzo al quale dovrà essere effettuata ogni necessaria comunicazione. In caso di mancata indicazione vale, ad ogni effetto, la residenza che il candidato è tenuto a comunicare nella domanda ammissione.

Alla domanda di partecipazione alla selezione gli aspiranti devono allegare, oltre ad un curriculum formativo e professionale in carta semplice, datato e firmato, le certificazioni relative al possesso dei requisiti per l'accesso e 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

