

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA (RUOLO SANITARIO) AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 31 DEL CCNL COMPARTO SANITA' DEL 2.11.2022**

Si rende noto che in ottemperanza della Determinazione n. RU/65/2024 dell'8/03/2024, è indetto il presente avviso pubblico di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione di cui al Titolo III, Capo III del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Sanità del 2/11/2022 (di seguito CCNL Comparto Sanità) riservato al personale a tempo indeterminato appartenente al ruolo sanitario categoria D e DS (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari).

**1) INCARICHI DI FUNZIONE OGGETTO DEL PRESENTE AVVISO:**

Gli incarichi di funzione organizzativa possono essere conferiti al personale inquadrato nell'area dei professionisti della salute e dei funzionari.

Gli incarichi comportano l'assunzione di specifiche responsabilità, anche gestionali e amministrative, quali, per il personale del ruolo sanitario, la gestione dei processi clinico-assistenziali, diagnostici, riabilitativi, di prevenzione e formativi, anche di tutoraggio, connessi all'esercizio della funzione sanitaria con autonomia, conoscenze e abilità, anche elevate, atti ad organizzare e coordinare fattivamente l'attività propria e dei colleghi.

L'ASP ha definito la graduazione degli incarichi di funzione organizzativa sulla base dei seguenti parametri:

- dimensione organizzativa;
- livello di autonomia e responsabilità della funzione;
- specializzazione richiesta
- complessità ed implementazione delle competenze;
- valenza strategica rispetto agli obiettivi dell'Azienda.

Gli incarichi oggetto di selezione sono meglio dettagliati e suddivisi per le seguenti tipologie:

Tipologia incarico	n. posti	Durata	Valore indennità di funzione	Complessità
incarico infermieristico di funzione organizzativa	1	<i>cinque anni eventualmente rinnovabili</i>	€ 9.000,00	media
incarico infermieristico di funzione organizzativa	8	<i>cinque anni eventualmente rinnovabili</i>	€ 4.500,00	media
Incarico riabilitativo di funzione organizzativa	1	<i>cinque anni eventualmente rinnovabili</i>	€ 4.000,00	media

**2) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

Gli incarichi possono essere conferiti al personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, inquadrato in categoria D o DS (Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari) in servizio presso l'ASP che al momento della presentazione della domanda e comunque entro e non oltre il termine di scadenza per la trasmissione della stessa, siano in possesso dei seguenti requisiti specifici:

- 1) valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico nel limite massimo del quinquennio precedente (qualora non sia [www.iirivulzio.it](http://www.iirivulzio.it)

**ASP IMMES E PAT**

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

stato possibile effettuare la valutazione a causa di assenza dal servizio in relazione ad una delle annualità);

- 2) assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa (sospensione dal servizio e dalla retribuzione; collocamento in disponibilità o ricollocamento in altre qualifiche o mansioni; licenziamento con o senza preavviso). Allorché il candidato abbia in corso un procedimento disciplinare che prevede una sanzione superiore alla multa sarà ammesso con riserva sino alla definizione dell'iter del procedimento disciplinare;
- 3) master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza, rilasciato ai sensi dell'articolo 3, comma 8, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'università e della ricerca scientifica e tecnologica 3 novembre 1999, n. 509, e dell'articolo 3, comma 9, del regolamento di cui al decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca 22 ottobre 2004, n. 270 *oppure in alternativa* certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica, incluso quello rilasciato in base alla pregressa normativa;
- 4) esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza in cat. D ovvero DS (Area dei Professionisti della salute e dei funzionari);

I suddetti requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione delle domande di ammissione.

### **3) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda di ammissione alla presente procedura dovrà essere ESCLUSIVAMENTE PRODOTTA TRAMITE PROCEDURA TELEMATICA, con le modalità descritte al punto seguente, entro il termine perentorio del 5 aprile 2024 alle ore 23:59.

L'ASP declina ogni responsabilità per dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata o da tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda.

### **4) PROCEDURA DI REGISTRAZIONE E COMPILAZIONE ON LINE DELLA DOMANDA E DEI RELATIVI TITOLI**

La procedura di presentazione della domanda potrà essere effettuata 24 ore su 24 tramite qualsiasi personal computer collegato alla rete internet e dotato di un browser di navigazione tra quelli di maggiore diffusione (Chrome, Explorer, Firefox, Safari) e di recente versione, salvo sporadiche momentanee interruzioni per interventi di manutenzione tecnica anche non programmati; si consiglia pertanto di registrarsi, accedere e procedere alla compilazione della domanda e confermare dell'iscrizione con largo anticipo rispetto alla scadenza del Bando.

#### **FASE 1: REGISTRAZIONE NEL SITO AZIENDALE**

**Collegarsi al sito internet: <https://iltrivulzio.iscrizioneconcorsi.it>**

Accedere alla "pagina di registrazione" ed inserire i dati richiesti e "Conferma".

- ✓ Fare attenzione al corretto inserimento del proprio indirizzo e-mail (non PEC) perché a seguito di questa operazione il programma invierà una e-mail al candidato con le credenziali provvisorie (Username e Password) di accesso al sistema di iscrizione ai concorsi on-line (attenzione l'invio non è immediato quindi registrarsi per tempo);
- ✓ Collegarsi, una volta ricevuta la mail, al link indicato nella stessa per modificare la password provvisoria con una password segreta e definitiva che dovrà essere conservata per gli accessi successivi al primo.

#### **FASE 2: ISCRIZIONE ON-LINE ALLA SELEZIONE**

Completata la FASE 1 (cioè sostituita la password provvisoria, compilati e salvati i dati anagrafici) cliccare sulla voce di menù 'Selezioni' per accedere alla schermata dei concorsi disponibili;

- ✓ cliccare sull'icona "Iscriviti" della selezione al quale si intende partecipare;
- ✓ si accede così alla schermata di inserimento della domanda, dove si dovrà dichiarare il possesso dei requisiti generali e specifici di ammissione;

[www.iirivulzio.it](http://www.iirivulzio.it)

#### **ASP IMMES E PAT**

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



- ✓ si inizia dalla scheda “Anagrafica”, che deve essere obbligatoriamente compilata in tutte le sue parti;
- ✓ per iniziare cliccare sul tasto “Compila” ed al termine dell’inserimento dei dati di ciascuna sezione cliccare il tasto in basso “Salva”.

L'elenco delle pagine da compilare (requisiti generici, requisiti specifici ecc.) è visibile nel pannello di sinistra, le pagine già completate presentano un segno di spunta verde mentre quelle non ancora compilate sono precedute dal simbolo del punto interrogativo (le stesse possono essere compilate in più momenti, si può accedere a quanto caricato e aggiungere/correggere/cancellare i dati fino a quando non si conclude la compilazione cliccando su “Conferma ed invio”). A questo punto la domanda potrà essere integrata (come da istruzioni successive) ma non più modificata.

Nella schermata sono presenti dei campi a compilazione obbligatoria (contrassegnati con asterisco \*) e il loro mancato inserimento non consentirà il salvataggio della domanda.

Terminata la compilazione di tutte le sezioni, cliccare su “Conferma ed invio”.

Dopo avere reso le dichiarazioni finali e confermato, compare la funzione STAMPA DOMANDA. Il candidato deve obbligatoriamente procedere allo scarico della domanda, alla sua firma e successivo upload cliccando il bottone “Allega la domanda firmata”.

Solo al termine di quest’ultima operazione comparirà il bottone “Invia l’iscrizione” che va cliccato per inviare definitivamente la domanda. Il candidato riceverà una mail di conferma iscrizione con allegata la copia del documento di identità e della domanda firmata. Il mancato inoltro informatico della domanda firmata determina l’automatica esclusione del candidato dalla selezione di cui trattasi.

#### **Costituiscono motivi di esclusione:**

- a) L’omissione di taluna delle dichiarazioni indicate nella domanda on-line e la mancata sottoscrizione della domanda di partecipazione da parte del diretto interessato. La sottoscrizione della domanda, per quanto disposto dall’art. 39 del D.P.R. 445/2000, non è soggetta ad autenticazione. La presentazione della domanda di partecipazione determina l’accettazione incondizionata di tutte le disposizioni della presente selezione.
- b) La mancanza dei requisiti di ammissione.
- c) La presentazione della domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente bando.
- d) La presentazione della domanda nella versione “*fac simile*” in quanto trattasi di versione non definitiva;
- e) La mancanza della copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità.

#### **5) PROCEDURA DI CORREZIONE/INTEGRAZIONE DELLA DOMANDA INVIATA**

Dopo l’invio on-line della domanda è possibile richiedere la riapertura della domanda inviata per la produzione di ulteriori titoli o documenti ad integrazione della stessa fino a 3 giorni prima della data di scadenza del presente bando, tramite l’apertura di una richiesta di assistenza per mezzo della apposita funzione “Richiedi assistenza” oppure attraverso il menù “Assistenza” presente in testata della pagina web.

NOTA BENE: si fa presente che la riapertura della domanda per la produzione di ulteriori titoli e documenti comporta l’annullamento della domanda precedentemente redatta on-line, con conseguente perdita di validità della ricevuta di avvenuta compilazione.

Conclusa l’integrazione il candidato dovrà necessariamente cliccare sul pulsante “Conferma ed invio”, stampare, firmare, allegare la nuova domanda e premere il bottone “Invia l’iscrizione” per poter risultare nuovamente iscritto alla selezione. A seguito della nuova registrazione il candidato riceverà quindi una mail di conferma che conterrà, in allegato, una copia della domanda comprensiva delle integrazioni apportate, questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente comprensiva delle integrazioni apportate, questa domanda annulla e sostituisce in toto la precedente.

[www.iirivuzio.it](http://www.iirivuzio.it)

#### **ASP IMMES E PAT**

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



## **6) DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

I candidati, tramite la procedura on line, dovranno allegare alla domanda, tramite file in formato .pdf - la copia digitale di:

- 1) Documento di identità in corso di validità;
- 2) Eventuale decreto di equipollenza per titolo conseguito all'estero;
- 3) Eventuali pubblicazioni di cui il candidato è autore/coautore, attinenti al profilo professionale del posto messo a selezione, devono essere edite a stampa e devono comunque essere presentate, avendo cura di evidenziare il proprio nome;
- 4) Permesso di soggiorno per cittadini extracomunitari o ricevuta di richiesta di rinnovo dello stesso;
- 5) Attestato di conseguimento di master di primo livello in management o per le funzioni di coordinamento nell'area di appartenenza *oppure in alternativa* certificato di abilitazione alle funzioni direttive nell'assistenza infermieristica.

Per ogni file allegato è prevista una dimensione massima a cui il candidato dovrà conformarsi. Si precisa che non saranno prese in considerazione eventuali integrazioni inviate con modalità diversa da quella prevista nel presente bando (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC).

## **7) ASSISTENZA TECNICA**

Le richieste di assistenza tecnica possono essere avanzate tramite l'apposita funzione disponibile alla voce di menù "RICIEDI ASSISTENZA" sempre presente in testata della pagina web. Le richieste di assistenza tecnica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze operative dell'Area Risorse Umane e non saranno comunque evase nei 3 giorni precedenti la scadenza del bando. L'assistenza verrà erogata durante l'ordinario orario di lavoro, garantendo una risposta entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta.

## **8) AVVERTENZE**

I rapporti di lavoro/attività professionali in corso possono essere autocertificati limitatamente alla data in cui viene compilata la domanda (quindi nel campo corrispondente alla data di fine rapporto il candidato deve inserire la data dell'invio della domanda, anche se il rapporto di lavoro è ancora in corso).

Saranno valutati i titoli che il candidato ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione di merito (attività di servizio, borse di studio, incarichi libero-professionali ecc.).

Le eventuali pubblicazioni dovranno essere presentate e saranno valutate se attinenti profilo della selezione. Le stesse devono essere allegate nella sezione "Articoli e pubblicazioni", da cui risulti il titolo e la data di pubblicazione, la rivista che l'ha pubblicata o la Casa Editrice e, se fatta in collaborazione, il nome dei collaboratori. Le pubblicazioni devono essere edite a stampa (non manoscritte, né dattilografate, né poligrafate).

Eventuali documenti o titoli redatti in lingua straniera, escluse le pubblicazioni, dovranno essere corredati dalla traduzione in lingua italiana certificata, conforme al testo straniero, dalle competenti autorità diplomatiche o consolari, ovvero da un traduttore ufficiale; in mancanza la Commissione non ne terrà conto.

Non verranno valutati i titoli presentati compilando in maniera non completa ed esaustiva il format on-line. Il candidato deve fornire tutte le informazioni necessarie alla corretta individuazione del titolo posseduto.

Non è ammessa la produzione di documenti, pubblicazioni, ecc. dopo la scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione on-line.

## **9) AMMISSIONE DEI CANDIDATI**

Le informazioni relative ai candidati ammessi ed ammessi con riserva, unitamente alla data del colloquio verranno pubblicate sul sito internet dell'ASP [www.ilrivulzio.it](http://www.ilrivulzio.it) nella sezione "lavora con noi – bandi di concorso". 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,

[www.ilrivulzio.it](http://www.ilrivulzio.it)

### **ASP IMMES E PAT**

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966





- la scheda di descrizione della posizione, contenente funzioni e responsabilità attribuite, obiettivi da raggiungere e conferimento di eventuali risorse;
- la scheda di graduazione e la definizione della relativa indennità di funzione;
- la durata dell'incarico con indicazione di inizio e di scadenza;
- modalità ed effetti della valutazione;
- misura del compenso;
- sede di lavoro.

Gli incarichi di funzione sono attribuiti in base alle risultanze della selezione tra le domande di partecipazione, con provvedimento scritto e motivato che ne riporta i contenuti ivi inclusi, in particolare, la descrizione delle linee di attività, i criteri, la procedura di valutazione, il trattamento economico e gli obiettivi generali da conseguire.

Gli incarichi di funzione possono essere rinnovati previa valutazione positiva del dirigente responsabile dell'Area al termine dell'incarico e assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

## **12) REVOCA DELL'INCARICO**

Qualora, al termine dell'incarico, la valutazione sia negativa o vi sia la presenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa, è prevista, per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, l'attribuzione di un incarico professionale di complessità base.

Può essere disposta la revoca prima della scadenza dell'incarico per effetto:

- a) della valutazione negativa annuale
- b) a seguito di procedimenti disciplinari conclusi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa.

La revoca avviene con atto scritto e motivato e comporta, per il personale appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, la garanzia del solo incarico professionale di complessità base.

Non si dà luogo alla corresponsione della retribuzione di premialità nell'anno di revoca dell'incarico.

Qualora l'Azienda dia seguito a processi di riorganizzazione degli assetti aziendali derivanti anche dalla modifica del Regolamento di Organizzazione e Contabilità aziendale e debba pertanto revocare l'incarico prima della relativa scadenza o alla scadenza stessa, il dipendente resta inquadrato nell'area, ruolo e profilo di appartenenza riacquisendo le funzioni proprie del profilo medesimo con corresponsione del relativo trattamento economico. Nell'ipotesi in cui sia necessario, a seguito di riorganizzazione, procedere con la rimodulazione del contenuto professionale di un incarico, il titolare dell'incarico in essere potrà mantenere le funzioni e la relativa indennità secondo le determinazioni che in merito saranno adottate dall'Azienda sulla scorta delle esigenze organizzative e di servizio.

Al personale, appartenente all'area dei professionisti della salute e dei funzionari, può essere affidato altro incarico di funzione anche di valore economico inferiore ma non al di sotto del valore dell'indennità di funzione di parte fissa corrispondente alla complessità dell'incarico revocato.

In caso di assenza, a qualsiasi titolo, del titolare dell'incarico l'Azienda potrà disporre l'eventuale sostituzione ed assegnazione temporanea del medesimo incarico ad altro dipendente utilmente posizionato nell'ultimo avviso effettuato per il conferimento dello stesso incarico. L'incarico di supplenza e il riconoscimento della relativa indennità verranno a cessare al rientro in servizio del titolare della funzione.

Il titolare dell'incarico, durante il periodo di assenza, mantiene l'indennità di funzione.

## **13) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEL DECRETO LEGISLATIVO N. 196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) N.679/2016**

Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D.Lgs 196/2003 i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Area Risorse Umane per le finalità di gestione della procedura nonché, anche successivamente all'eventuale conferimento delle funzioni, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro stesso. L'interessato gode dei diritti di cui alla succitata legge, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari, tra cui il diritto di rettificare, aggiornare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge nonché di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. I dati raccolti potranno essere oggetto di comunicazione e/o diffusione nei limiti soggettivi ed oggettivi previsti da norme di legge e/o regolamento.

[www.iirivuzio.it](http://www.iirivuzio.it)

### **ASP IMMES E PAT**

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966



#### **14) CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI**

Per chiarimenti ed informazioni gli interessati sono invitati a seguire quanto indicato nel punto 7) del presente bando o a contattare il numero 024029592.

F.To.  
Il Dirigente Responsabile  
Area Risorse Umane  
(dr.ssa Rossana Coladonato)

Procedimento presso l'Area Risorse Umane (L. 241/90 art. 4,5,6)  
Responsabile del procedimento: dott. Alessandro Cattoni (024029558)

[www.iirivulzio.it](http://www.iirivulzio.it)

#### **ASP IMMES E PAT**

Via Antonio Tolomeo Trivulzio 15, 20146 Milano Tel. 02.4029.1  
E-mail [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.it)  
PEC [ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it](mailto:ufficio.protocollo@pioalbergotrivulzio.legalmail.it)  
Codice Fiscale/Partita IVA: 04137830966

