

**AREA RISORSE UMANE
E ACCREDITAMENTO**
Ufficio Giuridico

**MANIFESTAZIONE DI INTERESSE PER N. 1 POSTO DI DIRIGENTE MEDICO
TITOLARE DI INCARICO DI UNITA' OPERATIVA SEMPLICE DA ASSEGNARE
ALLA DIREZIONE MEDICA DI PRESIDIO DELL'AZIENDA**

1) PREMESSE

Nell'ambito dell'attivazione di processi di efficientamento aziendali con interventi di razionalizzazione delle risorse disponibili - anche attraverso procedure di ricollocazione funzionale e di valorizzazione e sviluppo delle competenze e delle attitudini professionali - l'ASP intende procedere, ad individuare personale dipendente dell'Azienda afferente la Dirigenza Medica da assegnare temporaneamente, ovvero per 12 mesi e comunque anche in ragione del congedo di maternità del Dirigente strutturato, alla Direzione Medica di presidio mediante manifestazione di interesse all'adesione al presente avviso.

2) OGGETTO DELL'INCARICO

Il Dirigente dovrà garantire, con impegno orario settimanale non inferiore a ore 8 e avvalendosi dell'attività istruttoria ed ordinaria di altro dirigente medico già operante in forma esclusiva con contratto di lavoro a tempo pieno e determinato presso la Direzione di Presidio, le attività connesse alla Direzione Medica di Presidio che a titolo esemplificativo e non esaustivo possono essere così elencate:

ATTIVITÀ CONNESSE AI CONTROLLI E AL SISTEMA QUALITÀ:

- controllo dei requisiti di appropriatezza, organizzativi, gestionali e strutturali richiesti per accreditamento;
- audit della qualità a cui la Direzione Medica di Presidio partecipa per quanto di competenza;
- attività dei gruppi di lavoro per FMEA/ revisione procedure di cui la Direzione Medica di Presidio è in alcuni casi Team Leader ed in altri partecipante;
- controllo sulla rendicontazione prestazioni di laboratorio Sacco.

ATTIVITÀ DI NATURA ORGANIZZATIVA O SU RICHIESTA DI CLIENTI ESTERNI

- gestione del personale direttamente assegnato alla Direzione Medica di Presidio (segreteria e Ufficio Cartelle cliniche)
- definizione e gestione della turnistica delle Guardie Attive dei Medici
- interazione con Coop. Medici e medici in libera professione che svolgono turni notturni
- interazioni con il Servizio Controllo di Gestione su ambiti specifici (giornate autorizzate di mantenimento, inoccupabilità dei posti letto, ecc...)
- aspetti gestionali di competenza su Poliambulatorio
- definizione di percorsi organizzativi a valenza sui reparti (richieste visite spec., esami esterni, ecc...)
- richieste di certificati / relazioni o altro da clienti esterni (utenti/ familiari)
- permessi per ingressi di Avvocati / Notai su richiesta di utenti/ familiari
- supporto tecnico alla Formazione per gli ambiti di competenza
- analisi, smistamento e gestione di criticità estemporanee portate sia da clienti esterni che interni
- gestione reclami URP
- supporto per le Plenarie dei Responsabili UOC/ UOS e di altre riunioni indette su ambiti di competenza dalla Direzione Socio Sanitaria.

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



L'operatività ordinaria e istruttoria di tali attività verrà svolta da altro Dirigente Medico presente in Direzione Medica di Presidio, il quale ha assegnate anche le seguenti ulteriori attività connesse con il risk management:

- gestione rifiuti speciali;
- gestione stupefacenti;
- denuncia malattie infettive e monitoraggio tossinfezioni;
- gestione sterilizzazione;
- eventi sentinella e RCA;
- gestione CIO (Comitato Infezioni Ospedaliere) e attività connesse;
- partecipazione a CVS (Comitato Valutazione Sinistri) e attività connesse;
- supporto/ interfaccia con Area Affari Generali e Legali per quanto di competenza;
- gestione gruppo di lavoro su percorso sporco/pulito e utilizzo ascensori.

3) REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Il presente avviso è da intendersi finalizzato esclusivamente alla ricezione di manifestazione di interesse da parte del personale in servizio presso l'ASP IMMES e PAT con rapporto di lavoro a tempo indeterminato di Dirigente Medico e incarico di Responsabile di Unità Operativa Semplice alla data di scadenza del presente avviso.

4) MODALITA' PRESENTAZIONE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE

Le domande di partecipazione redatte in carta libera secondo lo schema allegato devono essere rivolte all'Area Risorse Umane e Accreditamento – Ufficio Giuridico di questa Azienda.

Alla domanda di partecipazione i candidati devono allegare:

- ✓ una fotocopia (fronte e retro) non autenticata di un documento di identità in corso di validità;
- ✓ un curriculum vitae datato e sottoscritto.

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

- 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.
- 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. Sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'unico file PDF da inviare, contenente tutta la documentazione che sarebbe stata oggetto dell'invio cartaceo:
 - sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
 - sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).Le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASPIMMES e PAT, anche certificata, non verranno prese in considerazione. L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.
Si precisa che nel caso in cui il candidato presenti la domanda tramite PEC, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato entro il termine di scadenza del presente avviso come sopra indicato.

Le domande (consegnate a mano o a mezzo di Posta Elettronica Certificata) dovranno pervenire tassativamente entro le ore 12:00 del giorno 27 marzo 2019.

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



5) MODALITA' DI VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

La valutazione dei curricula pervenuti potrà eventualmente essere integrata da un colloquio. La data e la sede dell'eventuale colloquio 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.

6) CHIARIMENTI ED INFORMAZIONI

Per ogni informazione gli interessati possono rivolgersi all'Area Risorse Umane e Accreditamento dell'Azienda, Via Marostica, 8 - 20146 Milano tel. 024029254.

7) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

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 e Accreditamento – Ufficio Giuridico dell'Azienda per le finalità di gestione della procedura. 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.

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

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

F.to

IL DIRIGENTE RESPONSABILE
DELL'AREA RISORSE UMANE E ACCREDITAMENTO
(Dott.ssa Rossana Coladonato)

Il presente Avviso è pubblicato sul sito web aziendale www.iltrivulzio.it
Responsabile del Procedimento: Dott.ssa Rossana Coladonato
Addetto all'istruttoria: sig.ra Tiziana Salatti

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

