



ALLEGATO 1

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AFFERENTI ALLA S.C. DAPSS

In esecuzione della Deliberazione del Direttore Generale n. 673 del 28/8/2025 si rende noto che è indetto avviso di selezione interna, per titoli e colloquio, per il conferimento di incarichi di funzione afferenti alla S.C. DAPSS come di seguito indicato:

Funzione organizzativa

Scheda 24 - per l'incarico di funzione organizzativa "Neurologia e Stroke Unit, degenza, ambulatori neurologia e servizio di neurofisiologia – nefrologia degenza - Vizzolo" - codice identificativo 1 – valore economico € 8.000,00;

Scheda 48 - per l'incarico di funzione organizzativa "Pediatria e nido degenza, ambulatorio pediatrico, day hospital, MAC e pronto soccorso pediatrico - Melzo" - codice identificativo 2 – valore economico - € 7.500,00;

Scheda 76 - per l'incarico di funzione organizzativa "Day Hospital, Day Surgery, attività ambulatoriale (MAC), piccola chirurgia, prericovero - Melzo" - codice identificativo 3 - valore economico - € 6.500,00;

Scheda 82 - per l'incarico di funzione organizzativa "CDC Trezzo sull'Adda" - codice identificativo 4 - valore economico € 6.500,00;

Scheda 83 - per l'incarico di funzione organizzativa "ODC Cassano" - codice identificativo 5 - valore economico € 6.500,00;

Scheda 101 - per l'incarico di funzione organizzativa "Poliambulatorio e punto prelievi - Gorgonzola" - codice identificativo 6 - valore economico € 5,500,00.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Possono partecipare alla selezione i dipendenti dell'Azienda con rapporto di lavoro a tempo indeterminato ed – anche in posizione di comando - in possesso dei seguenti requisiti:

INCARICHI DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA:

- Per gli incarichi di funzione di coordinamento, ai sensi della L. 43/2006, art. 6, commi 4 e 5 (Master per le funzioni di coordinamento e almeno 3 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza)
- Per gli incarichi di funzione organizzativa (diploma di laurea o titolo equipollente ed almeno 5 anni di esperienza professionale nel profilo di appartenenza.
- la sussistenza delle valutazioni annuali di performance individuale positive nell'ultimo biennio o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
- l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare.

I requisiti richiesti per ciascun incarico si intendono quelli indicati nelle relative schede descrittive allegate al presente bando e devono essere posseduti all'atto della presentazione della domanda.

DOMANDA DI AMMISSIONE

Le domande di ammissione e partecipazione all'avviso, indirizzate al **Direttore Generale dell'ASST Melegnano e della Martesana**, dovranno, se consegnate a mano, **tassativamente pervenire all'Ufficio Protocollo** sito in Via Pandina n.1 – 20070 Vizzolo Predabissi (MI), **entro e non oltre le ore 12,00 del 15 SETTEMBRE 2025**

Per la consegna all'Ufficio Protocollo gli orari sono dalle ore 9,00 alle ore 12,30, dal lunedì al venerdì.

Per le domande inoltrate a mezzo del Servizio Postale la data e l'ora di spedizione, ai fini della verifica del rispetto dei termini di

consegna rispetto alla data di scadenza dell'avviso, è comprovata dal timbro posto dall'Ufficio Postale accettante, fermo restando che tale domanda dovrà pervenire entro cinque giorni dalla data di scadenza del presente avviso.

Per le domande inviate tramite PEC utilizzando la casella di posta elettronica certificata dell'ASST Melegnano e della Martesana protocollo@pec.asst-melegnano-martesana.it si specifica quanto segue:

- **la domanda e tutta la documentazione allegata dovranno essere contenute in un unico file formato PDF. La dimensione massima della domanda non può essere superiore a 50 mb;**
- la validità di tale invio, così come stabilito dalla normativa vigente, è subordinata all'utilizzo da parte del candidato di **casella di posta elettronica certificata personale;**
- non sarà ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice/ordinaria anche se indirizzata alla PEC Aziendale ovvero da PEC non personale;
- le domande inviate ad altra casella di posta elettronica dell'ASST, anche certificata, non verranno prese in considerazione.

Si precisa che, nel caso in cui il candidato scelga di presentare la domanda tramite PEC, come sopra descritto, il termine ultimo di invio da parte dello stesso, a pena di esclusione, resta comunque fissato nell'ora del giorno di scadenza del bando.

L'invio della domanda di partecipazione mediante PEC equivale automaticamente ad elezione di domicilio informatico per eventuali future comunicazioni da parte dell'Azienda nei confronti del candidato e l'indirizzo di PEC diventa il solo indirizzo valido ad ogni effetto giuridico ai fini del rapporto con l'ASST Melegnano e della Martesana.

L'invio telematico della domanda e dei relativi allegati, che sarebbero stati oggetto dell'invio cartaceo, deve avvenire in file's in formato PDF. A tal fine sono consentite le seguenti modalità di predisposizione dell'i file's PDF da inviare:

1. sottoscrizione con firma digitale del candidato, con certificato rilasciato da un certificatore accreditato;
oppure
2. sottoscrizione della domanda con firma autografa del candidato e scansione della documentazione (compresa scansione fronte/retro di un valido documento di identità).

Nella PEC di trasmissione della domanda l'oggetto dovrà chiaramente riportare l'incarico di funzione al quale si chiede di partecipare, **indicando il relativo codice identificativo** nonché nome e cognome del candidato.

L'invio tramite PEC, come sopra descritto, sostituisce a tutti gli effetti l'invio cartaceo tradizionale.

L'Amministrazione, inoltre, declina ogni responsabilità per i casi di smarrimento o ritardo nelle comunicazioni qualora dipendano da inesatta o illeggibile indicazione del recapito da parte del candidato, ovvero per tardiva o mancata informazione circa eventuali tamenti di indirizzo da parte dell'aspirante.

La domanda di ammissione deve essere redatta su carta semplice.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 non è prevista l'autentica della firma in calce alla domanda.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA

Il candidato (sotto la propria responsabilità), oltre che indicare le proprie generalità, deve dichiarare nella domanda:

1. dati anagrafici;
2. qualifica attualmente ricoperta;
3. requisiti di accesso richiesti dal presente bando;
4. l'assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa antecedenti la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare;
5. di essere in possesso delle valutazioni annuali di performance individuale positive, nell'ultimo biennio, o comunque le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico;
6. consenso al trattamento dei dati personali;
7. eventuale indirizzo e-mail privato al quale inviare comunicazioni riguardanti la presente procedura.

A tale scopo è stato predisposto lo schema di domanda allegato che contiene anche elementi di autocertificazione.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegato un curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo, datato e firmato, nel quale il candidato dovrà indicare anche:

- l'esperienza professionale maturata;
- i titoli di studio posseduti, compresi altri titoli culturali e professionali;
- i percorsi formativi, nonché corsi di aggiornamento e qualificazione professionale;
- i requisiti culturali posseduti secondo le relative aree;
- le attitudini e la capacità professionale, con particolare riguardo a:
 - la specifica competenza a svolgere i compiti connessi all'incarico di funzione da conferire;
 - l'esperienza precedentemente acquisita nel settore specifico o nello svolgimento delle attività relative all'incarico da conferire;
- le valutazioni annuali conseguite nell'ultimo biennio ovvero le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico.

Il curriculum deve contenere in calce la dichiarazione di veridicità dei dati contenuti ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000.

COLLOQUIO DI SELEZIONE E COMMISSIONE

1. I curricula presentati dai candidati verranno esaminati da apposita Commissione, individuata dal Direttore Generale.
2. La Commissione è composta come segue:
 - ✓ Direttore/Dirigente Responsabile SC DAPSS, con funzione di Presidente;
 - ✓ Due esperti nelle materie oggetto di selezione;
 - ✓ Funzionario Amministrativo con funzioni di segretario.
3. La Commissione procede mediante colloquio alla verifica delle capacità professionali/organizzative necessarie per l'accesso agli incarichi in esame.
4. L'elenco dei candidati ammessi alla prova colloquio dei singoli incarichi di funzione, la data e la sede del colloquio stesso saranno pubblicati sul sito aziendale – sezione bandi di concorso.
Sarà pertanto cura dei candidati stessi prendere visione dell'ammissione alla prova colloquio, nonché dell'orario e della sede della convocazione stessa.

CONFERIMENTO DELL'INCARICO

La Commissione, ultimati i propri lavori, redigerà un elenco dei candidati idonei e proporrà alla Direzione Generale la candidatura ritenuta più idonea all'assunzione dell'incarico.

Per eventuali esigenze emergenti entro un anno dall'espletamento della procedura, l'Azienda utilizzerà la medesima selezione per individuare ulteriori candidati necessari.

L'incarico sarà formalmente conferito mediante deliberazione del Direttore Generale e stipulazione di contratto individuale di lavoro, che indicherà:

- la durata quinquennale dell'incarico con l'indicazione del termine iniziale e finale;
- le attività professionali inerenti all'incarico che ne rappresentano anche gli obiettivi;
- il valore economico annuo.

DURATA E REVOCA DELL'INCARICO

L'incarico di funzione ha durata quinquennale a decorrere dalla data di conferimento ovvero, per i rapporti di lavoro a tempo determinato e per il personale in comando, la durata corrisponde a quella del rapporto di lavoro. L'incarico può essere rinnovato, previa valutazione positiva, in assenza di provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni superiori alla multa.

Ferma restando la possibilità di rinuncia del titolare dall'incarico di funzione con atto scritto e motivato, con effetto decorrente dal trentesimo giorno successivo alla data di protocollo, la revoca può essere disposta prima della scadenza dell'incarico stesso, ad eccezione degli incarichi professionali di base afferenti all'area dei professionisti della salute e dei funzionari nei seguenti casi:

- a seguito di valutazione negativa annuale;
- per procedimento disciplinare conclusosi con la comminazione di una sanzione superiore alla multa;
- per il venir meno dei requisiti richiesti per l'attribuzione;

- a seguito di processi di riorganizzazione derivanti dalla modifica dell'atto aziendale.

Gli effetti della revoca dell'incarico sono disciplinati dal CCNL 2019-2021.

DISPOSIZIONI VARIE

Per tutto quanto non previsto dal presente bando, si rimanda a quanto previsto dalle vigenti norme contrattuali e dal Regolamento aziendale in materia approvato con deliberazione n. 26 del 18/01/2024.

L'Azienda garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed al trattamento sul posto di lavoro come previsto, dall'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001.

Il testo del presente bando, unitamente al fac-simile della domanda, è disponibile sul sito dell'ASST www.asst-melegnano-martesana.it, sezione bandi di concorso.

Tutti i dati personali di cui l'amministrazione sia venuta a conoscenza in occasione della procedura sono trattati nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679; la presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'ufficio preposto alla conservazione delle domande ed all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura prevista per il conferimento dell'incarico e saranno trattati presso una banca dati automatizzata successivamente all'eventuale assegnazione dell'incarico, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dall'avviso.

L'interessato è titolare dei diritti di cui al citato Regolamento.

IL DIRETTORE GENERALE

Dott.ssa Roberta Labanca

(esente da bollo ai sensi dell'art. 40 D.P.R. 26.10.1972, n. 642)

Pubblicazione dal 29 agosto 2025 al 15 settembre 2025 ore 12,00

**SCHEMA TIPO DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE ALL'AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
PER L'AFFIDAMENTO DI INCARICO DI FUNZIONE AFFERENTI ALLA S.C. DAPSS –
codice identificativo: _____**

Al Direttore Generale
dell'ASST Melegnano e della Martesana
Via Pandina n.1
20070 – Vizzolo Predabissi (Mi)

Il/La sottoscritto/anato/a a.....il
e residente avian.....c.a.p.....
codice fiscale:

In servizio presso P.O. di
dell'ASST Melegnano e della Martesana, con inquadramento nel profilo di.....a tempo
indeterminato/determinato/in comando, con rapporto di lavoro a tempo pieno/parziale nella misura del

CHIEDE

di poter essere ammesso/a a partecipare all'Avviso Pubblico di selezione interna, per titoli e colloquio, per l'affidamento di incarico di funzione organizzativa

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 per il caso di dichiarazione mendace e falsità in atti, dichiara:

a) di essere in possesso dei seguenti requisiti di accesso previsti dal bando:

titolo di studio: _____

anzianità nel profilo: indicare il periodo _____

Incarico di funzione attualmente ricoperto _____

b) di aver subito ovvero di non aver subito un provvedimento disciplinare superiore alla multa nell'ultimo biennio antecedente la data di pubblicazione del bando, ai sensi delle normative inerenti il Codice Disciplinare;

c) di essere in possesso delle valutazioni di performance individuali positive nell'ultimo biennio, ovvero le ultime due valutazioni disponibili in ordine cronologico (anni ____ e ____).

Il/La sottoscritto/a autorizza ai sensi del Regolamento UE 2016/679 l'utilizzo dei propri dati personali ai soli fini della presente procedura.

Recapito presso il quale inviare ogni comunicazione relativa alla selezione:

e-mail aziendale:

e-mail privata:

telefono:

data.....

Firma.....

Si allega curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo.

SCHEDA N. 24 CODICE IDENTIFICATIVO 1

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA SANITARIA E SOCIALE

TITOLO DELL'INCARICO	NEUROLOGIA E STROKE UNIT DEGENZA, AMBULATORI NEUROLOGIA E SERVIZIO DI NEUROFISIOLOGIA - NEFROLOGIA DEGENZA - VIZZOLO
Posizione funzionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Sanitario / Socio-sanitario
Requisito di accesso	Laurea triennale o diploma equipollente, Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di studio • Qualifiche • Esperienza Professionale 	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza Gerarchica: Direttore DAPSS
Relazioni funzionali	Dipendenza funzionale: Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso INTERNE: Personale infermieristico e di supporto, Personale Medico, Responsabile DAPSS di Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, Responsabile di Unità Operativa/Servizio; Assistenza Sociale; Servizi in Outsourcing; ESTERNE: Direzione DAPSS e Staff, Titolare di incarico di funzione organizzativa Dirigente DAPSS di area Ospedallera, altri titolari di incarico di funzione organizzativa dell'Area Ospedallera di afferenza, di altre Aree Omogenee e di Presidio Ospedallero/Territoriale, Direzioni Mediche, Responsabili di U.O./Servizio, Servizio Farmaceutico; Ufficio Formazione, Ufficio Risk Management e Qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Sorveglianza Sanitaria, Responsabile di Area Sorveglianza Sanitaria e Rischio Infettivo; Servizi Amministrativi Aziendali, Servizi di Trasporto utenza; Forze dell'Ordine; Centri Antiviolenza, etc.
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea di Medicina e Chirurgia e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (Intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Intensiva e Pronto Soccorso, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Responsabilità dirette su atti/processi formali	Nel limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità degli atti/processi formali nei quali interviene direttamente apponendo la propria firma.
Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione fa riferimento a quanto disciplinato nel Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e agli obiettivi assegnati dal Direttore DAPSS.
Pesatura	COD - 6

SCHEDA N. 48 CODICE IDENTIFICATIVO 2

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA SANITARIA E SOCIALE

Titolo dell'incarico	PEDIATRIA E NIDO DEGENZA, AMBULATORIO PEDIATRICO, DAY HOSPITAL, MAC E PRONTO SOCCORSO PEDIATRICO - MELZO
Posizione funzionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Sanitario / Sociosanitario
Requisito di accesso	Laurea triennale o diploma equipollente, Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Qualifiche	Infermiere Pediatrico - Infermiere
Esperienza Professionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Dipendenza gerarchica e funzionale	Dipendenza Gerarchica: Direttore DAPSS Dipendenza funzionale: Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile
Relazioni funzionali	INTERNE: Personale infermieristico e di supporto, Personale Medico, Responsabile DAPSS di Area Omogenea Materno Infantile, Responsabile di Unità Operativa/Servizio; Servizi in Outsourcing; ESTERNE: Direzione DAPSS e Staff, titolari di incarico di funzione organizzativa dell'Area di Presidio Ospedaliero/Territoriale, Direzioni Sanitarie, Responsabili di U.O./Servizio, Servizio Farmaceutico; Ufficio Formazione, Ufficio Risk Management e Qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Responsabile di Area Sorveglianza Sanitaria e Rischio Infortunio; Servizi Amministrativi Aziendali, Associazioni Volontariato, etc.
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Area Omogenea Materno Infantile, i processi di cambiamento organizzativo; Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Responsabilità dirette su atti/processi formali	Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità degli atti/processi formali nei quali interviene direttamente apponendo la propria firma.
Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione fa riferimento a quanto disciplinato nel Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e agli obiettivi assegnati dal Direttore DAPSS.
Pesatura	COD - 7

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA SANITARIA E SOCIALE

Titolo dell'incarico	DAY HOSPITAL, DAY SURGERY, ATTIVITA' AMBULATORIALE (MAC), PICCOLA CHIRURGIA, PRERICOVERO - MELZO
Posizione funzionale	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Sanitario / Sociosanitario
Requisito di accesso	Laurea triennale o diploma equipollente, Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di studio • Qualifiche • Esperienza Professionale 	Infermiere
Dipendenza gerarchica e funzionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
Relazioni funzionali	Dipendenza Gerarchica: Direttore DAPSS Dipendenza funzionale: Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera INTERNE: Personale infermieristico e di supporto, Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera, Responsabile e Personale Medico di Unità Operativa/Servizio; Servizi in Outsourcing; ESTERNE: Direzione DAPSS e Staff, altri titolari di incarico di funzione organizzativa dell'Area di Presidio Ospedaliero/Territoriale, Direzioni Mediche di Presidio, Responsabili e personale medico di U.O./Servizio, Servizio Farmaceutico, Ufficio Formazione, Ufficio Risk Management e Qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Sorveglianza Sanitaria, Responsabile di Area Sorveglianza Sanitaria e Rischio Infettivo; Servizi Amministrativi Aziendali
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di incarico di Organizzazione Area Ospedaliera e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e alberghiera del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i caregivers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16 Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità degli atti/processi formali nei quali interviene direttamente apponendo la propria firma. Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Responsabilità dirette su atti/processi formali	
Sviluppo professionale	
Valutazione	Il percorso di valutazione fa riferimento a quanto disciplinato nel Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e agli obiettivi assegnati dal Direttore DAPSS.
Pesatura	COD - 9

SCHEDA N. 82 CODICE IDENTIFICATIVO 4



ASST Melegnano e Mantovana

**DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
 SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA SANITARIA E SOCIALE**

CDC/COT TREZZO SULL'ADDA	
Titolo dell'incarico	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Sanitario / Sociosanitario
Posizione funzionale	
Requisito di accesso	Laurea triennale o diploma equipollente, Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di studio • Qualifiche • Esperienza Professionale 	Infermiere
Dipendenza gerarchica e funzionale	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006) Dipendenza Gerarchica: Direttore DAPSS, Dirigente DAPSS Territoriale Dipendenza funzionale: Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale
Relazioni funzionali	INTERNE: Personale infermieristico e di supporto, Personale Medico, Responsabile DAPSS di Area Territoriale, Dirigente DAPSS Territoriale Responsabile e Personale medico di Unità Operativa/Servizio; Servizi in Outsourcing; ESTERNE Direzione DAPSS e Staff, altri titolari di incarico di funzione organizzativa dell'Area Territoriale di afferenza/Distretto/Territoriale, Direzioni Mediche Distretto, Responsabili di U.O./Servizio, Servizio Farmaceutico; Ufficio Formazione, Ufficio Risk Management e Qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Sorveglianza Sanitaria, Responsabile di Area Sorveglianza Sanitaria e Rischio Infettivo; Servizi Amministrativi Aziendali, etc.
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione dei D.lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Responsabilità dirette su atti/processi formali	Nel limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità degli atti/processi formali nei quali interviene direttamente apponendo la propria firma.
Sviluppo professionale	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
Valutazione	Il percorso di valutazione fa riferimento a quanto disciplinato nel Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e agli obiettivi assegnati dal Direttore DAPSS.
Pesatura	COD - 9

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI

SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA SANITARIA E SOCIALE

ODC CASSANO	
Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari – Ruolo Sanitario / Sociosanitario	
Titolo dell'incarico	Laurea triennale o diploma equipollente, Master di 1° livello in Management o per le funzioni di coordinamento delle professioni sanitarie o Certificato di abilitazioni a funzioni direttive
Posizione funzionale	Infermiere
Requisito di accesso	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di studio • Qualifiche • Esperienza Professionale 	Dipendenza Gerarchica: Direttore DAPSS, Dirigente DAPSS Territoriale Dipendenza funzionale: Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale
Dipendenza gerarchica e funzionale	INTERNE: Personale infermieristico e di supporto, Personale Medico, Responsabile DAPSS di Area Territoriale RESPONSABILE e Personale medico di Unità Operativa/Servizio; Servizi in Outsourcing; ESTERNE Direzione DAPSS e Staff, altri titolari di incarico di funzione organizzativa dell'Area Territoriale di afferenza/Distretto/Territoriale, Direzioni Mediche Distretto, Responsabili di U.O./Servizio, Servizio Farmaceutico; Ufficio Formazione, Ufficio Risk Management e Qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Sorveglianza Sanitaria, Responsabile di Area Sorveglianza Sanitaria e Rischio Infettivo; Servizi Amministrativi Aziendali, etc.
Relazioni funzionali	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di area Territoriale e il Responsabile/Direttore di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i care givers attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico di Organizzazione Responsabile DAPSS di Area Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D.lgs.81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
Responsabilità professionali, organizzative e gestionali	<p>Nei limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità degli atti/processi formali nei quali interviene direttamente apponendo la propria firma.</p> <p>Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.</p> <p>Il percorso di valutazione fa riferimento a quanto disciplinato nel Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e agli obiettivi assegnati dal Direttore DAPSS.</p>
Responsabilità dirette su atti/processi formali	
Sviluppo professionale	
Valutazione	
Pesatura	COD - 9

SCHEDA N. 83 CODICE IDENTIFICATIVO 5

DIREZIONE DELLE PROFESSIONI SANITARIE E SOCIALI
SCHEDA INCARICO DI FUNZIONE ORGANIZZATIVA AREA SANITARIA E SOCIALE

TITOLO DELL'INCARICO	POLIAMBULATORIO E PUNTO PRELIEVI - GORGONZOLA
POSIZIONE FUNZIONALE	Area dei Professionisti della Salute e dei Funzionari - Ruolo Sanitario / Sociosanitario
REQUISITO DI ACCESSO	<ul style="list-style-type: none"> • Titoli di studio • Qualifiche • Esperienza Professionale
DIPENDENZA GERARCHICA E FUNZIONALE	Esperienza almeno triennale nel profilo di appartenenza (art. 6 commi 4 e 5 legge 43/2006)
RELAZIONI FUNZIONALI	Dipendenza Gerarchica: Direttore DAPSS, Dipendenza funzionale: Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale INTERNE: Personale infermieristico e di supporto, Personale Medico, Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera, Dirigente DAPSS Territoriale, Responsabile e Personale medico di Unità Operativa/Servizio; Servizi in Outsourcing; ESTERNE Direzione DAPSS e Staff, altri titolari di incarico di funzione organizzativa dell'Area di afferenza e di Presidio Ospedaliero/Territoriale, Direzioni Mediche, Responsabili di U.O./Servizio, Servizio Farmaceutico; Ufficio Formazione, Ufficio Risk Management e Qualità, Servizio Prevenzione e Protezione, Servizio Sorveglianza Sanitaria, Responsabile di Area Sorveglianza Sanitaria e Rischio Infettivo; Servizi Amministrativi Aziendali, etc.
RESPONSABILITÀ PROFESSIONALI, ORGANIZZATIVE E GESTIONALI	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la gestione efficace ed efficiente dell'U.O. collaborando con il titolare di Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale e il Responsabile di Unità Operativa/Servizio. • Assicurare, mediante la gestione delle risorse assegnate, la qualità assistenziale e del servizio; • Favorire la comunicazione con l'utente e con i <i>care givers</i> attraverso l'ascolto attivo e la presa in carico dei bisogni espressi; • Assicurare la predisposizione, l'utilizzo e il controllo della documentazione clinica, assistenziale e amministrativa; • Garantire la continuità assistenziale attraverso la programmazione e la gestione dei turni di servizio/pronta disponibilità nel rispetto dei criteri definiti; • Promuovere un costante sviluppo professionale proprio e dei collaboratori, attraverso la predisposizione di favorevoli condizioni organizzative, la proposta e realizzazione di attività formative specifiche e la partecipazione a progetti di ricerca; • Assicurare l'utilizzo ottimale delle risorse nel rispetto del budget dell'U.O.; • Promuovere il benessere organizzativo e la corretta gestione delle relazioni e dei conflitti nel gruppo di lavoro; • Fornire la "visione" e il "senso" del lavoro di squadra (intra- inter- professionale), allineando i comportamenti alle necessità, alle priorità e agli obiettivi della propria organizzazione; • Sostenere, collaborando con il Titolare Incarico Responsabile DAPSS di Area Ospedaliera / Territoriale, i processi di cambiamento organizzativo; • Assicurare e vigilare sull'applicazione del D. lgs 81/2008 e l'applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D. lgs. 30 giugno 2003 n°196 e al GDPR 679/16
RESPONSABILITÀ DIRETTE SU ATTI/PROCESSI FORMALI	Nel limiti delle proprie attribuzioni, ha la responsabilità degli atti/processi formali nei quali interviene direttamente apponendo la propria firma.
SVILUPPO PROFESSIONALE	Attraverso il piano di formazione annuale viene favorita la partecipazione di tutto il personale del comparto ad eventi formativi accreditati con il sistema ECM nazionale e con il sistema ECM/CPD regionale, nonché la partecipazione ad eventi formativi inerenti gli obiettivi strategici aziendali. Per tematiche specifiche è previsto l'aggiornamento esterno.
VALUTAZIONE	Il percorso di valutazione fa riferimento a quanto disciplinato nel Contratto Collettivo Integrativo Aziendale e agli obiettivi assegnati dal Direttore DAPSS.
PESATURA	COD - 10