Il presente avviso è reso pubblico mediante
affissione presso l"albo pretorio aziendale
dal 19.05.2023 al 29.05.2023
e mediante pubblicazione sulla Intranet aziendale

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
RISERVATO AI DIRIGENTI DELL'AREA DELLE FUNZIONI LOCALI
ASSEGNATI ALLA S.C. ACCOGLIENZA - CUP

PER AFFIDAMENTO INCARICO DI STRUTTURA SEMPLICE

In attuazione a quanto previsto dall'art. 6.3.2. del Regolamento aziendale inerente al sistema di graduazione delle posizioni dirigenziali e al conferimento, modifica, valutazione e revoca degli incarichi della dirigenza Professionale, Tecnica e Amministrativa e dagli artt. 70 e 71 del CCNL 17.12.2020 Area delle Funzioni Locali, si informa che l'Azienda ha disposto di attivare le procedure per l'individuazione del dirigente al quale attribuire l'incarico di responsabile della sottoindicata struttura:

S.S. FRONT OFFICE

nell'ambito della S.C. ACCOGLIENZA - CUP

Dipartimento AMMINISTRATIVO

Possono partecipare al presente avviso interno i dirigenti dei ruoli Amministrativo, Tecnico o Professionale in servizio presso la SC Accoglienza – CUP dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda che alla data di scadenza del presente bando abbiano superato il periodo di prova e che abbiano prestato servizio per almeno sei mesi.

Criteri per l'attribuzione dell'incarico

Per l'attribuzione dell'incarico saranno considerati:

- valutazioni del Collegio tecnico e risultati conseguiti in rapporto agli obiettivi individuali assegnati, come risultanti dalle valutazioni individuali riferite all'ultimo triennio (documentazione prodotta d'ufficio dalla S.C. Risorse umane e relazioni sindacali),
- profilo di appartenenza;
- attitudini personali e capacità professionali del dirigente sia in relazione alle conoscenze specialistiche nel settore di competenza della struttura semplice che all'esperienza già acquisita in precedenti incarichi svolti anche in altre Aziende o esperienze di studio o ricerca presso istituti di rilevo nazionale e internazionale, nei seguenti ambiti:
  - normativa e regolamenti in materia di diritto e accesso alle prestazioni sanitarie ambulatoriali;
  - procedure amministrative e contabili nei servizi di front-office;
  - logiche di configurazione e gestione delle agende ambulatoriali in regime di Servizio Sanitario Regionale;
  - logiche e soluzioni tecnologiche finalizzate all'empowerment del cittadino paziente;
  - integrazione informativa e organizzativa con il Sistema Informativo Socio-Sanitario lombardo;
  - controlli regionali in materia di prestazioni ambulatoriali;
  - raccordo polo ospedaliero vs. polo territoriale: integrazione e armonizzazione delle procedure amministrative.
- pubblicazioni pertinenti; attività di formazione didattica interna ed esterna,
- curriculum professionale.

I predetti requisiti dovranno essere dichiarati nel curriculum vitae (che dovrà essere integrato con l'elenco delle pubblicazioni e dell'attività di aggiornamento ed eventuale insegnamento), fatta salva la facoltà della S.C. Risorse umane e relazioni sindacali di richiedere la presentazione della relativa documentazione per verificarne la veridicità ai sensi di legge.

Modalità di presentazione della domanda

I dirigenti interessati assegnati alla SC Accoglienza - CUP devono inviare domanda di partecipazione in carta semplice, secondo il modello allegato, unitamente al proprio curriculum vitae, ad un elenco delle pubblicazioni e delle attività di aggiornamento/insegnamento ed alla copia di un valido documento di identità, alla SC Risorse umane e relazioni sindacali tramite mail a:

svilupporu-list@ospedaleniguarda.it **entro e non oltre le ore 12,00 del giorno 29.05.2023.**

La documentazione sarà successivamente trasmessa al Direttore della SC Accoglienza - CUP che provvederà, avvalendosi di eventuale supporto di altri dirigenti, alla valutazione comparata dei curricula pervenuti, ad un eventuale colloquio e alla formulazione di una proposta motivata di attribuzione dell'incarico al Direttore Generale.

L'incarico in parola ha durata quinquennale, o inferiore in relazione alla durata del rapporto di lavoro se a tempo determinato, ed è attribuito dal Direttore Generale. Il dirigente al quale è conferito l'incarico sarà sottoposto a valutazione, secondo quanto previsto dall'art. 78, comma 2, del CCNL sottoscritto il 17.12.2020.
Al conferimento dell'incarico, il dirigente individuato dovrà presentare al Direttore della SC un progetto sintetico di sviluppo della struttura assegnata, in coerenza con gli obiettivi aziendali e il mandato ricevuto. Tale progetto dovrà inoltre essere trasmesso alla S.C. Risorse umane e relazioni sindacali per gli adempimenti di competenza relativi alla procedura di valutazione al termine della valenza temporale dell'incarico attribuito.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi all'Ufficio Sviluppo risorse umane dell'ASST Grande Ospedale Metropolitano Niguarda di Milano situato nell'Area Sud – padiglione 6 – 1° piano – tel. 02/6444.4539.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI AI SENSI DEL VIGENTE CODICE PRIVACY D. LGS 196/2003 E DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679:

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione all'avviso, saranno trattati per le finalità di gestione della procedura e per quelle connesse all'eventuale procedimento di conferimento del progetto di coordinamento di cui trattasi nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza di cui al Regolamento (UE) 2016/679 e del vigente D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, per le disposizioni non incompatibili con il Regolamento medesimo.

Milano, 19.05.2023

f.to Il Direttore
S.C. Risorse umane e relazioni sindacali
Patrizia Alberti

Spettabile
ASST GRANDE OSPEDALE METROPOLITANO NIGUARDA
S.C. Risorse umane e relazioni sindacali
Piazza Ospedale Maggiore, 3 - 20162 MILANO

Il/la sottoscritto/a_____ matr. _____ in servizio presso la Struttura _____ con la qualifica di _____

recapito telefonico _____ indirizzo e-mail _____

CHIEDE

di partecipare all'avviso interno per l'affidamento del seguente incarico di struttura semplice:

S.S. FRONT OFFICE

nell'ambito della S.C. ACCOGLIENZA - CUP

Dipartimento AMMINISTRATIVO

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

☐ che quanto indicato nel Curriculum Vitae in allegato corrisponde al vero.

Il sottoscritto dichiara inoltre di accettare, senza riserve, le condizioni contenute nel suddetto bando nonché le norme regolamentari in vigore presso questa Azienda.

Il sottoscritto esprime altresì il proprio consenso al trattamento dei dati personali in ordine alla comunicazione ed alla diffusione degli stessi, nell'ambito delle finalità del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del vigente D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003 sulla C.D. "privacy".

Allegati:

☐ curriculum formativo e professionale (integrato con elenco pubblicazioni e attività di aggiornamento/ insegnamento);

☐ fotocopia documento di identità in corso di validità;

☐ ulteriore documentazione:

_____

Data, _____

Firma _____