

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA DI RESPONSABILE DI NUCLEO DELLE ATTIVITA' ASSISTENZIALI

Scadenza: 16 SETTEMBRE 2021

IL DIRETTORE F.F.

In esecuzione della propria determinazione n. 286 del 12/08/2021

RENDE NOTO

che è indetta una selezione interna per **RESPONSABILE DI NUCLEO DELLE ATTIVITA' ASSISTENZIALI** per la durata di anni 1 (uno) eventualmente prorogabile di ulteriore pari periodo.

La selezione assolve il fine di regolarizzare i ruoli all'interno dell'ente.

Dalla suddetta selezione sarà redatta una graduatoria contenente l'indicazione dei candidati idonei.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Gli aspiranti, per essere ammessi alla procedura, dovranno possedere i seguenti requisiti:

- status di dipendente, con rapporto a tempo indeterminato, presso l'ASP Centro Servizi alla Persona;
- essere inquadrato nella categoria C
- Diploma/Laurea in Scienze Infermieristiche
- di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- non essere incorsi in procedure disciplinari, concluse con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- idoneità piena ed incondizionata allo svolgimento di tutte le mansioni proprie del profilo in parola. ASP accerterà il possesso di tale requisito, preventivamente al perfezionamento del passaggio tra enti, mediante il proprio Medico Competente ai sensi del D. Lgs. 81/2008.

Tutti i requisiti sopraelencati devono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda e devono permanere anche al momento dell'affidamento dell'incarico. La mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione comporta l'esclusione dalla procedura che viene disposta con provvedimento del competente Responsabile di Settore ed ha carattere definitivo.

Asp Centro Servizi alla Persona ipotizza quale data di inizio dell'incarico il giorno 01/10/2021.

FUNZIONI E COMPETENZE

- Promuove la qualità della vita ed il benessere complessivo degli utenti in strutture o al domicilio, coordinando le attività degli OSS che operano nell'unità organizzativa/nucleo di competenza, assicurando la massima collaborazione per l'integrazione con le attività e le

figure sanitarie, la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio, con particolare riferimento alle attività assistenziali e ai servizi alberghieri.

- E' in grado di programmare e coordinare le attività assistenziali dell'unità organizzativa di competenza.
- Assicura la corretta gestione delle procedure e dei processi del servizio ed una gestione efficiente dei servizi alberghieri e accessori, con particolare riferimento all'approvvigionamento di materiali e strumenti per lo svolgimento dell'attività assistenziale di base e alberghiera.
- Sa coordinare il lavoro degli OSS impiegati nel nucleo, organizzando in particolare i turni di lavoro ed il programma delle attività quotidiane e mensili rivolte agli utenti.
- Sa utilizzare i sistemi informativi e partecipa all'informatizzazione del servizio per quanto di competenza
- Partecipa alla formulazione del budget e agli adempimenti connessi al controllo di gestione.
- E' in grado di utilizzare metodologie di lavoro integrato all'interno dell'unità organizzativa.
- Sa gestire gruppi di lavoro e riunioni.
- E' in grado di contribuire allo sviluppo professionale dei collaboratori del servizio.
- Dimostra orientamento alle esigenze degli utenti e dei familiari ed interesse a migliorare la qualità del servizio.
- Sa sostenere e promuovere la motivazione dei collaboratori.
- Sa lavorare in gruppo ed in particolare sa svolgere azione di coordinamento ed orientamento dei gruppi.
- E' in grado di intrattenere relazioni positive e collaborare con i diversi soggetti interni ed esterni coinvolti nella vita del servizio (utenti, famiglie, operatori, volontari), favorendo un clima relazionale positivo anche in situazioni critiche.

CONOSCENZE

- Conosce l'organizzazione ed il funzionamento del sistema dei servizi sociali e sanitari, dal punto di vista giuridico ed organizzativo.
- Conosce i bisogni e le esigenze dell'utenza di riferimento dal punto di vista bio-psico-sociale.
- Conosce i metodi e le tecniche del lavoro sociale, con particolare riferimento al lavoro per progetti personalizzati ed ai più comuni strumenti di valutazione multidimensionale.
- Conosce i metodi e le tecniche di aiuto alla persona con particolare rilievo per le attività di *nursing*, prevenzione, riabilitazione, riattivazione e mantenimento delle capacità residue.

TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione alla selezione interna, redatte esclusivamente su modulo allegato, datate e firmate dovranno PERVENIRE

entro e non oltre le ore 12.00 del 16 SETTEMBRE 2021

A tal fine verranno prese in considerazione esclusivamente le domande che risulteranno essere state recapitate entro il termine sopra esposto (mediante una delle modalità ammesse) e farà fede il protocollo dell'Ente **e non la data di trasmissione**.

I candidati potranno inviare la propria domanda, redatta utilizzando lo schema allegato (All.to A), secondo una delle seguenti modalità:

- invio a mezzo posta con raccomandata A/R indirizzandola ad ASP Centro Servizi alla Persona – Ufficio Protocollo via Ripagrande,5 – 44121 FERRARA;

- invio mediante posta elettronica certificata, all'indirizzo PEC: pec.info@pec.aspfe.it precisando che, ai sensi della normativa vigente, la casella di posta certificata di provenienza dovrà essere intestata unicamente al mittente, escludendo la possibilità di utilizzare caselle di posta certificata appartenenti a terzi, pena la non ammissibilità della domanda.
- a mano, direttamente presso l'Ufficio Protocollo dell'ASP, dal lunedì al venerdì dalle 9 alle 12.00 e il giovedì pomeriggio dalle ore 15 alle ore 17.00; in questo caso i candidati dovranno munirsi di una copia aggiuntiva per l'apposizione del timbro del protocollo di arrivo recante ora e data, quale attestazione della presentazione.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per il mancato o tardivo recapito delle domande imputabile a disguidi tecnici, a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, indipendentemente dalla modalità prescelta per la presentazione delle domande stesse.

La firma in calce alla domanda, che è obbligatoria a pena di inammissibilità, non deve essere autenticata.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare:

- fotocopia di un documento di identità del sottoscrittore;
- curriculum formativo/professionale datato e firmato.

Non verranno prese in considerazione le domande prive del curriculum formativo/professionale

Il presente avviso costituisce lex specialis della procedura di selezione interna, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

MODALITA' DI SELEZIONE

L'Ufficio del Personale provvederà a predisporre l'elenco delle richieste pervenute.

L'Amministrazione, tramite commissione appositamente costituita, provvederà ad effettuare colloqui con chi risulterà in possesso dei requisiti richiesti, al fine di individuare gli eventuali candidati maggiormente idonei al posto da ricoprire, riservandosi in ogni caso a suo esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio, la valutazione finale e la scelta di procedere o meno alla selezione.

La Commissione procederà dapprima all'esame dei curricula, sulla base dei criteri da essa stessa predeterminati, avendo particolarmente riguardo alla preparazione culturale ed all'esperienza professionale, formativa e specialistica maturate dai candidati.

Nel colloquio si valuteranno la preparazione professionale specifica in relazione al ruolo da ricoprire, con particolare riguardo a quanto inserito nel curriculum vitae del candidato, le conoscenze tecniche proprie del ruolo di Responsabile di Nucleo/Responsabile dell'attività assistenziale, con particolare riferimento alle funzioni e relative competenze sopra riportate, le attitudini personali, le motivazioni e le conoscenze, anche informatiche, possedute.

ASP "Centro Servizi alla Persona" si riserva in ogni caso la facoltà insindacabile di non procedere alla copertura del posto qualora, dai colloqui effettuati e dall'esame dei titoli posseduti da parte dei candidati, non si rilevino gli elementi rispondenti a quanto richiesto per la copertura del posto di cui trattasi.

ASP "Centro Servizi alla Persona" si riserva inoltre di non dar corso alla procedura in oggetto a seguito di sopravvenute limitazioni imposte da disposizioni di legge o in conseguenza delle mutate esigenze organizzative dell'Azienda,

La presentazione della domanda non vincola in alcun modo A.S.P. né dà luogo ad alcun diritto da parte del richiedente.

A.S.P. si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

L'elenco dei candidati ammessi e la data del colloquio saranno pubblicati nella sezione "Bandi di gara e Concorsi" sul sito internet dell'ASP almeno tre giorni prima della sua effettuazione.

La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati; chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario.

Il colloquio avverrà in presenza, in luogo aperto al pubblico, oppure, in considerazione dell'attuale emergenza epidemiologica da Covid-19, potrà essere svolto con modalità digitali da remoto, con collegamento telematico dedicato, e sarà finalizzato a verificare le conoscenze del candidato con riferimento alle specifiche competenze previste dal profilo professionale messo a bando e, quindi, ad accertarne l'idoneità in riferimento alle concrete esigenze dell'Azienda per il settore lavorativo di riferimento.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Requisiti organizzativi e gestionali specifici dei servizi alla persona: l'organizzazione dei servizi di un nucleo per garantire gli interventi personalizzati;
- Rete dei servizi sociali, sociosanitari e socio-riabilitativi, integrazione tra sociale e sanitario;
- Autorizzazione al funzionamento dei servizi sociosanitari assistenziali
- L'accreditamento dei servizi sociosanitari ed in particolare i requisiti specifici previsti per le case residenza anziani
- Elementi di assistenza e "cura" della persona in condizioni di "non autosufficienza e/o con demenza";
- Elaborazione del PAI
- Funzionamento del gruppo di lavoro, lavorare per obiettivi e risultati, coerenza operativa
- Competenze tecniche, abilità relazionali e funzioni proprie del ruolo di "Responsabile delle Attività Assistenziali" o Responsabile di Nucleo.

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 21/30.

I candidati risultati idonei saranno collocati in ordine decrescente di punteggio.

Tale pubblicazione sostituisce ogni altra diretta comunicazione agli interessati e da tale data decorreranno i termini per eventuali impugnative.

La graduatoria scaturita dalla presente procedura mantiene validità per 12 mesi decorrenti dalla relativa approvazione sicché, nel predetto periodo, l'Amministrazione si riserva di utilizzarla per la copertura di posti di identica categoria e profilo.

GRADUATORIA

La Commissione, al termine delle prove, formula la graduatoria di merito dei candidati idonei. A parità di punteggio si darà la preferenza ai dipendenti con maggiore anzianità di servizio.

La graduatoria è approvata con provvedimento del Direttore Generale dell'ASP, e verrà pubblicata sul sito web dell'ente e avrà validità fino a nuove disposizioni.

RICORSI

Entro 10 gg dalla pubblicazione della graduatoria i candidati potranno ricorrere contro l'esito della selezione, inviando una memoria scritta e motivata alla Commissione la quale decide in via definitiva entro i 10 gg successivi.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali del concorrente di cui l'amministrazione sia venuta in possesso in occasione dell'espletamento della presente procedura selettiva saranno utilizzati, ai sensi della normativa vigente in materia, per lo svolgimento della stessa e per il conseguente trasferimento.

I dati saranno utilizzati e trattati anche con procedure informatizzate nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali a cura del personale dell'Ente assegnato agli uffici preposti al loro utilizzo e conservazione.

Come si evince dal contenuto stesso del presente avviso interno, alcuni dati (es. le generalità) sono indispensabili per essere ammessi alla procedura.

Se i dati richiesti non saranno forniti, il candidato perderà i benefici in funzione dei quali i dati sono richiesti.

ACCESSO AGLI ATTI

L'accesso alla documentazione attinente ai lavori della procedura è differito fino alla conclusione della stessa.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente avviso non comporta alcun obbligo in capo all'Asp Centro Servizi alla Persona di dar seguito alla procedura selettiva riservandosi altresì l'Amministrazione la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il medesimo avviso interno senza che, per questo, chiunque possa vantare diritto o pretesa alcuna.

INFORMAZIONI

Per ulteriori informazioni e delucidazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale dell'ASP (dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00 (tel.0532/799514 – 0532/799531).

Il presente avviso sarà pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Bandi Gara e Concorsi" e resterà pubblicato per tutta la durata temporale d'apertura del presente avviso dal 2 settembre 2021 al 16 settembre 2021.

Ferrara, 02/09/2021

F.TO IL DIRETTORE F.F.
(Fabrizio Samaritani)