

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI RESPONSABILE DI NUCLEO – CAT. GIURIDICA C A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D. LGS. 30 MARZO 2001 N. 165.**

In esecuzione della propria determinazione n. 114 del 16/04/2021

**IL DIRETTORE F.F.**

Visto l'articolo n. 30 comma 2 bis del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura tramite avviso ai sensi all'art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni per il reperimento, tramite passaggio diretto da altre amministrazioni pubbliche di cui gli interessati siano dipendenti a tempo indeterminato aventi superato il periodo di prova, di n. 1 unità di personale appartenente alla categoria C a tempo pieno, in servizio presso enti applicanti il CCNL Funzioni Locali, profilo professionale di Responsabile di Nucleo/Responsabile Attività Assistenziali, da inserire presso servizi gestiti da ASP "Centro Servizi alla Persona".

**REQUISITI DI PARTECIPAZIONE**

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

- Diploma di Scuola Media Superiore
- Attestato di Responsabile delle Attività Assistenziali oppure attestato di Tecnico Esperto nella Gestione di Servizi
- di non aver subito condanne penali e di non aver procedimenti penali pendenti;
- non avere in corso e non essere incorsi in procedure disciplinari, conclusesi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- dichiarazione preventiva dell'Ente di provenienza di disponibilità al rilascio del nulla-osta alla mobilità;
- essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato (a tempo pieno) presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs 165/2001, con collocazione nella stessa categoria del posto da ricoprire (o categoria analoga in caso di comparto diverso), e con il medesimo profilo professionale, o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- essere in possesso della patente di guida cat. B in regolare corso di validità alla data di presentazione della domanda di partecipazione;
- essere in possesso dell'Attestato Alimentarista di cui alla Legge della Regione Emilia Romagna n.11/03 (gruppo B livello 1);
- essere in regola con gli obblighi di leva per i cittadini soggetti all'obbligo;

- 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'assunzione.

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 ipotizza quale data di passaggio per mobilità il giorno 01/06/2021. A tale data dovrà necessariamente riferirsi il nulla osta incondizionato da parte dell'Amministrazione datore di lavoro del dipendente richiedente la mobilità. In caso di diversa necessità sarà ASP a concordare con l'Amministrazione dei candidati collocati in graduatoria una diversa data.

## **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 richieste di trasferimento dovranno PERVENIRE**

**entro e non oltre le ore 12.00 del 14 MAGGIO 2021**

**pena l'esclusione dalla valutazione, debitamente corredate da una dichiarazione rilasciata dall'Ente di appartenenza, attestante la disponibilità a rilasciare nulla osta all'eventuale trasferimento.**

A tal fine verranno prese in considerazione, oltre alle domande di mobilità su base volontaria pervenute all'Ente entro la data di pubblicazione del presente avviso, 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](mailto: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.

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:

- nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dal proprio Ente di appartenenza;
- 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 e del nulla osta rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Il presente avviso costituisce *lex specialis* della procedura di mobilità, 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 **valutare se l'idoneità al profilo conseguita presso l'Ente di appartenenza sia adeguata rispetto alle mansioni da svolgere presso i servizi di ASP "Centro Servizi alla Persona"** e comunque 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 mobilità.

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, rispetto alla posizione da coprire.

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 dei posti mediante mobilità 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, ovvero in conseguenza dell'invio di personale attraverso la procedura della mobilità obbligatoria, ovvero in relazione alle norme in materia di assunzione da parte della Pubblica Amministrazione.

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

Ai sensi di legge l'eventuale trasferimento è subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza **che si richiede sia preventivo e formale (pertanto esplicitato in forma scritta)**.

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

Il termine del procedimento è fissato in 120 giorni dalla data di scadenza della pubblicazione del presente avviso.

Ai candidati non ammessi verrà data comunicazione a mezzo raccomandata presso il recapito indicato nell'istanza ovvero mediante posta elettronica certificata.

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.

La Commissione dispone complessivamente di 40 punti così suddivisi:

- massimo 10 punti per il curriculum
- massimo 30 punti per il colloquio

Preliminarmente allo svolgimento del colloquio, la Commissione procederà alla valutazione dei curricula, secondo i seguenti criteri:

- esperienza professionale maturata in servizi residenziali per anziani presso pubbliche amministrazioni, ed in particolare all'esperienza maturata presso Case Residenza Anziani – RSA – Case Protette, fino a punti 4,00;
- esperienza professionale maturata in nuclei speciali per le demenze o in centri diurni per le demenze, fino a punti 2,00
- esperienza professionale maturata nella conduzione dei servizi sociosanitari assistenziali territoriali fino a punti 2,00
- altre esperienze rilevanti: fino a punti 2,00.

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.

Per la valutazione del colloquio sono previsti i seguenti criteri di valutazione:

- Conoscenza e competenza tecnica e teorica fino a p. 10
- Competenza organizzativa-gestionale fino a p. 10
- Competenza comunicativa e motivazione fino a p. 10

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 sulla base della somma aritmetica dei punteggi ottenuti nella valutazione del curriculum e della prova.

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.

## **ASSUNZIONE**

Il candidato risultato vincitore della selezione verrà assunto alle dipendenze dell'ASP Centro Servizi alla Persona, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro e con inquadramento in Categoria Giuridica C del CCNL Comparto Funzioni Locali.

L'amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà in qualsiasi tempo il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere senza preavviso il contratto eventualmente già stipulato, nonché di effettuare le dovute segnalazioni alle autorità competenti.

## **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 di mobilità 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 pubblico, 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 al trasferimento per mobilità riservandosi altresì l'Amministrazione la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il medesimo avviso di mobilità 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 16 aprile 2021 al 14 maggio 2021.

Ferrara, 16/04/2021

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