

CASA DI RIPOSO "DON A. SIMIONATI E CAV. D. SOATTINI"

Via A. Palladio, 13

36048 BARBARANO MOSSANO (VI)

P.I. 00842830242 – C.F. 80015030242

Tel. Struttura 0444/886016 – Fax Struttura 0444/886821

Tel. Uffici 0444/795773 – Fax Uffici 0444/795782

e-mail: crsimio@crsimionati.it PEC: crsimionati@pec.it

N° CERTIFICATO
IT99/0158



Prot. 2530

Barbarano Mossano, 11.09.2024

**AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN COORDINATORE DI NUCLEO
OPERATORE SOCIO SANITARIO – AREA OPERATORI ESPERTI CCNL 16/11/2022 FUNZIONI LOCALI**

IL SEGRETARIO DIRETTORE

Visto:

- il Regolamento per la determinazione delle modalità dei concorsi e dei criteri di valutazione delle prove e dei titoli, approvato dall'Ente con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n° 10 del 04/04/2019;
- la deliberazione nr. 2 del 30/01/2024 avente per oggetto "Approvazione del Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O) triennio 2024-2026;
- la determinazione dirigenziale nr. 183 del 10/09/2024 all'oggetto: Indizione selezione interna per l'individuazione di un Coordinatore di Nucleo

RENDE NOTO CHE

è indetta una selezione interna riservata al personale a tempo indeterminato dell'Ente, ascritto al profilo professionale di Operatore Socio Sanitario – Area Operatori Esperti e che risulta in possesso dell'attestato di partecipazione al Corso di Formazione "Il Coordinatore di Nucleo nelle Strutture Socio Sanitarie" – Corso propedeutico di 4 ore per il conferimento di incarichi di Responsabile di nucleo – tenuto dalla Direttrice Dott.ssa Ilaria Castagna e dall'Istruttore direttivo dei servizi socio sanitari Sig.ra Bressan Stefania, per un totale di 4 ore. Il corso si terrà il giorno 25.09.2024 dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e sarà ripetuto lo stesso giorno dalle ore 14.00 alle ore 18.00 e riconosciuto come orario di servizio presso questa sede.

Il corso di formazione sarà così diviso:

- ✓ nr.2 ore su argomenti riguardanti la qualità dei servizi – Tenuto dalla Dott.ssa Ilaria Castagna
- ✓ nr.2 ore su argomenti riguardanti ruolo e funzioni del Referente di Nucleo – tenuto dalla Sig.ra Bressan Stefania.

Si specifica che tale corso sarà reso obbligatorio per tutto il personale dipendente

Il personale interessato è pregato di comunicare il proprio nominativo all'Ufficio Personale entro le ore 13.00 del giorno **04/10/2024**.

L'OSS – Coordinatore di Nucleo risponde gerarchicamente al Coordinatore di Struttura e al Segretario Direttore

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE:

ORE 13.00 DEL 04/10/2024

Mansioni

Il referente di nucleo, oltre a svolgere le mansioni tipiche dell'Operatore Socio Sanitario, svolgerà, i seguenti compiti:

- Controllo, verifica e aggiornamento piani di lavoro in base alle mutate esigenze organizzative derivanti dalle proposte di tutti gli operatori e dalla direzione;
- Sostituzione dei turni di servizio mancanti per malattia o altre assenze non programmate e richieste relative a cambi turno;
- Collabora con la direzione nella valutazione delle risorse umane assegnate;
- Verifica la sistemazione e l'adeguata predisposizione dell'unità di degenza per nuovo ingresso (compresa sanificazione dell'unità di base);
- Verifica la presa in carico del nuovo ospite;
- Ripristino stanza di degenza dopo dimissione/decesso dell'ospite, consegna degli effetti personali e vestiario al guardaroba, verifica che sia stata segnalata la necessità di disinfezione e sanificazione dell'unità agli addetti del servizio pulizie;
- Segnala le criticità del nucleo al servizio pulizie e guardaroba rapportandosi direttamente ai referenti di tali servizi;
- Effettua la programmazione in Cartella Socio Sanitaria delle seguenti attività: bagni, pulizia carrozzine, cura della persona (estetista, parrucchiera);
- Verifica e controlla la compilazione della modulistica di nucleo, compila quella di propria competenza e aggiorna la modulistica relativa al sistema qualità;
- Partecipazione alle UOI e/o a momenti di incontro con l'equipe multidisciplinare;
- Utilizza strumenti di monitoraggio e controllo per verificare gli obiettivi del PAI e gli obiettivi previsti dal sistema qualità;
- Attività dirette a garantire gli approvvigionamenti dei materiali e dei prodotti necessari al buon andamento dei nuclei, dei quali verifica l'uso e la conservazione;
- Verifica la pulizia delle carrozzine, ausili vari e dei carrelli e attrezzature (es. sollevatori, sedie e barelle doccia) presenti nel nucleo;
- Verifica l'ordine dei locali del nucleo;
- Collabora con il Coordinatore e con l'Ufficio Personale nella definizione delle problematiche organizzative dei servizi e del personale;
- Collabora e organizza l'addestramento del personale neo assunto all'interno del nucleo, monitorandone il periodo di prova;
- Si rapporta costantemente con il Coordinatore di Struttura e con la direzione per ogni evenienza;
- Gestisce i conflitti all'interno del gruppo di lavoro e tra i gruppi rapportandosi con i relativi referenti;
- Tiene i rapporti con la cucina;
- Gestisce gli armadietti del personale e l'approvvigionamento delle divise;
- Svolge ogni altro incarico affidato dal Coordinatore e rientrante nel ruolo assegnato oppure espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori nell'ambito delle funzioni proprie del profilo.

Assegnazione e modalità di svolgimento dell'incarico

L'incarico di O.S.S. Coordinatore di Nucleo avrà durata annuale rinnovabile al raggiungimento degli obiettivi assegnati ed è revocabile motivatamente in qualsiasi momento qualora intervengano importanti modifiche organizzative da parte dell'Amministrazione, nonché per il venir meno del rapporto di fiducia iniziale, in presenza di comportamenti difformi a quanto richiesto o inadempienze da parte dell'incaricato, in particolare:

- comportamenti in servizio non conformi a quanto richiesto dal ruolo e che vengano considerati demotivanti per il gruppo di lavoro e per il clima interno del personale in genere;

- divulgazione di informazioni riservate inerenti il personale, la riorganizzazione del servizio e il Centro Servizi all'interno o all'esterno dello stesso;
- rapporti conflittuali con i familiari degli assistiti.

Al Coordinatore di nucleo sarà assegnato un turno di lavoro diversificato per consentire lo svolgimento delle attività previste e sopra riportate per circa **18 ore settimanali**.

Per tale incarico, verrà attribuito un trattamento economico accessorio di **€ 200,00** lordo mensile, riconosciuto come indennità per specifiche responsabilità che si sommerà alla retribuzione ordinaria già in essere.

Il trattamento accessorio è soggetto alle trattenute di legge, previdenziali, assistenziali ed erariali.

L'indennità da corrisondersi mensilmente sarà legata alla presenza in servizio, sarà perciò sospesa in caso di assenza dal servizio, da qualunque causa determinata, ivi compresa la maternità e i congedi parentali.

Requisiti di partecipazione:

- 1) Essere dipendente anche a tempo parziale (almeno 24 ore settimanali) e indeterminato del Centro Servizi "Don A. Simionati e cav. D. Soattini" con la qualifica di Operatore Socio Sanitario
- 2) Aver partecipato al Corso di Formazione "Il Coordinatore di Nucleo nelle Strutture Socio Sanitarie" – Corso propedeutico di 4 ore per il conferimento di incarichi di Coordinatore di nucleo

Modalità e tempi di presentazione della domanda

La domanda di ammissione alla selezione, redatta su apposito modulo allegato al presente avviso, in carta libera, dovrà pervenire perentoriamente alla Segreteria del Centro Servizi "Don A. Simionati e cav. D. Soattini"

entro e non oltre le ore 13:00 del giorno 04/10/2024

pena l'esclusione dalla selezione.

L'avviso è pubblicato nella home page del sito dell'Ente www.crsimionati.it.

Il termine stabilito per la presentazione della domanda è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore od il fatto di terzi, giungeranno in ritardo.

La domanda dovrà essere presentata a mano, consegnandola direttamente presso l'Ufficio Segreteria entro la data e l'ora di scadenza dei termini per la presentazione delle domande. Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Modalità di svolgimento della selezione

La procedura selettiva consisterà:

- in una prova scritta che potrà essere svolta su personal computer riguardante la gestione di un caso assistenziale e gli interventi richiesti al Coordinatore di Nucleo.
- Un colloquio per chi avrà conseguito l'idoneità nella prova scritta.

Attraverso tali prove verranno misurate e valutate le conoscenze acquisite nel corso di Formazione "Il Coordinatore di Nucleo nelle Strutture Socio Sanitarie" e l'attitudine allo svolgimento del ruolo.

Il punteggio massimo attribuibile per ogni prova sarà di 30 punti

Sarà conseguita l'idoneità con il conseguimento di almeno 21 punti.

Procedura della selezione

La selezione sarà svolta anche nel caso di ammissione o partecipazione alla stessa di un solo concorrente. La data di svolgimento della prova orale sarà comunicata successivamente attraverso comunicazione agli interessati.

Formazione e approvazione graduatoria

Il candidato che non abbia conseguito il punteggio minimo richiesto per il superamento della prova è escluso dalla graduatoria. La Commissione esaminatrice, al termine della prova di esame, formula la graduatoria di merito dei candidati risultati idonei. Il Direttore dell'Ente, riconosciuta la regolarità degli atti della selezione, approva gli atti della Commissione unitamente alla graduatoria finale di merito.

Trattamento dei dati personali

Si comunica che i dati personali del partecipante, dichiarati nella domanda, allegati alla medesima e/o forniti da terzi al fine di effettuare le verifiche sulle autocertificazioni, sono raccolti e trattati dal Centro Servizi "Don A. Simionati e cav. D. Soattini" di Barbarano Mossano (VI) al fine della esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative al presente bando, nonché per l'utilizzo della relativa graduatoria.

I dati sono trattati da parte de Centro Servizi "Don A. Simionati e cav. D. Soattini" secondo le finalità e con le modalità di seguito elencate:

- a. i dati, anche di carattere particolare e giudiziario di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR, sono trattati per le finalità istituzionali dell'ente ed in particolare al fine di permettere lo svolgimento delle procedure di gara nonché di produrre un elenco di idonei per la stipula dei successivi contratti.
- b. il Titolare tratterà gli stessi senza il consenso espresso dell'interessato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, di cui all'art. 6 lett. e art. 9 lett. g del GDPR.
- c. Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter partecipare al presente bando; in mancanza non sarà possibile dare corso alle procedure di gara.
- d. Il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.
- e. Il trattamento dei dati avviene con procedure atte a garantirne la sicurezza.
- f. I dati possono essere utilizzati e comunicati per i fini istituzionali all'interno dell'ente tra gli autorizzati del trattamento ed all'esterno per gli adempimenti relativi al bando, come quelli connessi alla pubblicità legale e alla trasparenza.
- g. I dati raccolti saranno trattati per il tempo necessario all'espletamento delle attività connesse al bando di gara in oggetto e successivamente conservati nei termini legislativamente previsti.
- h. Il concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti di cui dall'artt. 15, 16, 17, 18 GDPR. Per l'esercizio dei propri diritti il concorrente potrà rivolgersi al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.
- i. Il titolare del trattamento dei dati è l'Amministrazione del Centro Servizi "Don A. Simionati e cav. D. Soattini" nella figura del legale rappresentante *pro tempore*.
- j. Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO) è reperibile per qualsiasi aspetto inerente alla privacy al nr. 049-0998416 o scrivendo una mail a: dpo@robbyone.net oppure una PEC a: dpo.robbyone@ronepec.it.

IL SEGRETARIO DIRETTORE
(Dott.ssa Ilaria Castagna)

**MODULO DI DOMANDA
DA UTILIZZARE OBBLIGATORIAMENTE**

Scrivere a macchina o in stampatello

Al SEGRETARIO-DIRETTORE
del Centro Servizi "Simionati e Soattini"
Via A. Palladio, 13
36048 Barbarano Mossano (VI)

Il/La sottoscritto/a Cognome _____ Nome _____

Nato/a _____ Provincia _____ il _____

Presa visione dell'avviso di selezione interna di personale operatore socio sanitario per l'assegnazione dell'incarico di OSS
- Coordinatore di Nucleo

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla selezione medesima

A tal fine, consapevole delle responsabilità penali e degli effetti amministrativi derivanti dalla falsità in atti e dalle dichiarazioni mendaci (così come previsto dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28/12/2000) ai sensi e per gli effetti degli artt. 7 46 e 47 del medesimo DPR 445/2000

DICHIARA

(compilare e/o apporre una crocetta sulla dichiarazione che si vuole fare)

- di essere dipendente con contratto a tempo indeterminato presso il Centro Servizi "Don A. Simionati e cav. D. Soattini" di Barbarano Mossano (VI);
- di essere in possesso dell'attesto professionale di Operatore Socio Sanitario;
- di essere di aver partecipato al corso al Corso di Formazione "Il Responsabile di Nucleo nelle Strutture Socio Sanitarie" – Corso propedeutico di 4 ore per il conferimento di incarichi di Coordinatore di nucleo
- di essere inquadrato come Operatore Socio Sanitario – Area Operatori Esperti con il seguente orario settimanale:
 - 36 ore settimanali
 - 24 ore settimanali

Attraverso la partecipazione alla selezione, si intende implicita l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti vigenti e futuri di codesto Ente.

Il/La sottoscritto/a dichiara che quanto indicato nella presente domanda di ammissione alla selezione è conforme al vero

Il Candidato

Luogo _____, li _____

Consenso dell'Interessato al trattamento dei propri dati personali

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____

Il _____ e residente in Via _____ a _____

con la sottostante firma attesta il proprio libero consenso affinché il Titolare proceda ai trattamenti dei propri dati resi come risultanti dalla informativa contenuta nel bando/avviso pubblico di cui alla presente domanda.

Estende il proprio consenso anche al trattamento dei dati personali sensibili, identificativi, giudiziari vincolandolo comunque al rispetto di ogni altra condizione imposta per legge.

È a conoscenza che è possibile, presso gli uffici amministrativi, prendere visione del Regolamento UE n. 2016/679 con particolare riferimento agli articoli:

Articolo 4) Definizioni, Articolo 15) Diritto di accesso dell'interessato, Articolo 16) Diritto di rettifica, Articolo 17) Diritto alla cancellazione («diritto all'oblio»), Articolo 18) Diritto di limitazione di trattamento, Articolo 19) Obbligo di notifica in caso di rettifica o cancellazione dei dati personali o limitazione del trattamento, Articolo 20) Diritto alla portabilità dei dati, Articolo 34) Comunicazione di una violazione dei dati personali all'interessato, Articolo 77) Diritto di proporre reclamo all'autorità di controllo.

firma per esteso e leggibile
del candidato

Luogo _____, li _____
