

RESIDENZA PER ANZIANI DI ODERZO

Via Luzzatti n. 33 - 31046 ODERZO (TV) - Tel. 0422/507711, Fax 0422/710950

Prot. n. 1870

SCADENZA 01/06/2015...

Oderzo, 30/04/2015

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI n. 2 posti di OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE

A TEMPO PIENO E INDETERMINATO Cat. "B" (posizione giuridica B.1) - Area dei servizi alla persona

IL SEGRETARIO DIRETTORE

In esecuzione della determinazione n. 53 del 30/04/2015;

RENDE NOTO

che la Residenza per Anziani di Oderzo (IPAB) intende acquisire e valutare domande di figure interessate al trasferimento tramite mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., per la copertura di n.2 posti a tempo pieno e indeterminato di **OPERATORE SOCIO ASSISTENZIALE**, area dei servizi alla persona, Categoria B posizione giuridica B 1 del CCNL Regioni e Autonomie Locali, riservato ai dipendenti in servizio a tempo pieno e indeterminato nelle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art.1 c. 2 del D.Lgs. 165/2001, aventi profilo professionale analogo e pari classificazione, cat. B1.

ART.1) - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione i concorrenti interessati alla mobilità dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande, dei seguenti requisiti, da dichiarare ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000:

- essere dipendenti, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 e s.m.i., con inquadramento nella cat. B, posizione giuridica B1, profilo di operatore socio assistenziale o comunque con profilo considerato equivalente per tipologia di mansioni;
- attestato di qualifica professionale di "Addetto all'assistenza", rilasciato da istituto professionale di stato o scuola di formazione riconosciuta, conseguito a seguito di corso biennale ai sensi della L.R. n.8/1986 oppure diploma annuale di "Operatore socio sanitario" di cui alla legge regionale n.20 del 16/08/2001;
- superamento del periodo di prova nell'Ente di provenienza in profilo uguale o analogo a quello da ricoprire;

Le competenze professionali richieste e le attività proprie del profilo sono le seguenti:

- attività di assistenza diretta degli ospiti autosufficienti e non autosufficienti, svolgendo tutte quelle mansioni che sono complementari e funzionali all'assistenza, nonché attività di pulizia e riordino delle stanze, servizio a tavola, e simili. Svolge funzioni di carattere esecutivo nell'ambito delle prescrizioni impartite dal coordinatore al quale risponde in via gerarchica e funzionale. Rientrano nei compiti degli operatori socio assistenziali le seguenti funzioni:
- cura personale dell'igiene dell'ospite con tecniche e metodologie dirette alla tutela ed al recupero dell'autonomia funzionale, secondo direttive per ciascun ospite;
- controllo e la variazione delle posture, anche durante il servizio notturno, secondo le prescrizioni impartite;

- esecuzione di tecniche dirette alla prevenzione e alla cura delle piaghe da decubito, secondo le disposizioni impartite;
- somministrazione di farmaci per via orale secondo dettagliate prescrizioni del personale sanitario e previo allestimento della terapia individuale da parte del personale infermieristico;
- rilevazione e la registrazione del peso, della temperatura corporea e il controllo dell'alvo e della diuresi, nonché della pressione arteriosa;
- erogazione, temporanea di ossigeno in caso di emergenza;
- gestione delle attività strumentali del reparto: rifacimento dei letti e pulizia dei comodini e di altre suppellettili, cambio biancheria, pulizie non rinviabili, riordino dei materiali di reparto, disbrigo della cucina, delle sale da pranzo e degli spazi comuni;
- effettuazione dei bagni protetti e delle attività connesse di cura della persona (mani, piedi, capelli ecc.);
- somministrazione di alimenti e bevande, su istruzione del coordinatore o di persona da lui delegata anche per quanto attiene gli aspetti dietetici e/o legati all'assunzione di bevande alcoliche;
- aiuto all'ospite in tutte le operazioni di vita quotidiana;
- sorveglianza dell'ospite affinché non rechi danno a sé o ad altri;
- composizione e vestizione delle salme;
- collaborazione alla realizzazione delle attività di animazione e che favoriscano la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e funzionali;
- collaborazione con altre professionalità (professionisti-tecnici, infermieri professionali, uffici, direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale e al conseguimento dei "risultati di salute" globale;
- partecipazione a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- osservare e collaborare alla rilevazione dei bisogni e delle condizioni di rischio-danno dell'utente;
- utilizza strumenti informativi di uso comune per la registrazione di quanto rilevato durante il servizio;
- espletare ogni altro incarico affidato dai diretti superiori nell'ambito delle funzioni proprie del profilo.

ART. 2) – PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno produrre apposita domanda, redatta in carta semplice compilando lo schema allegato al presente avviso, indirizzata alla Residenza per Anziani di Oderzo – via Luzzatti n.33 , 31046 Oderzo (TV) da presentare direttamente all'Ufficio Protocollo della Residenza per Anziani di Oderzo durante gli orari di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00, lunedì e giovedì dalle 13.30 alle 16.30) o trasmettere a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o tramite PEC all'indirizzo rao@pec.raoderzo.it (inviando scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento di identità, in formato PDF), con esclusione di qualsiasi altro mezzo, **entro e non oltre il 30° giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo telematico dell'Ente, pertanto entro il giorno 01/06/2015.**

Le domande di ammissione presentate con modalità diverse (invio a mezzo fax o posta elettronica non certificata) non saranno prese in considerazione.

L'avviso e gli allegati sono consultabili e disponibili nel sito dell'Ente: www.raoderzo.it alla pagina "Amministrazione trasparente new – bandi di concorso"

La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita entro il termine di scadenza sopra indicato: farà fede la data del timbro dell'ufficio postale accettante se inviate mediante raccomandata. Per le domande trasmesse da casella di posta elettronica certificata farà fede la data attestante l'invio e la consegna del documento informatico rilasciata dal gestore. In caso di presentazione diretta all'ufficio protocollo farà fede il timbro a data apposto a cura dell'ufficio stesso.

La domanda deve essere firmata dal candidato. La firma non deve essere autenticata. La mancata apposizione della firma autografa non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla procedura di mobilità.

Alla domanda i candidati dovranno allegare:

- certificato di servizio, con indicazione dell'inquadramento, dell'amministrazione pubblica di appartenenza;
- il parere favorevole dell'amministrazione pubblica di appartenenza al rilascio del nulla osta alla mobilità;
- curriculum formativo professionale, sottoscritto, debitamente circostanziato, tale da poterne consentire l'eventuale verifica, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni di lavoro ricoperte e delle mansioni svolte, nonché tutte le esperienze professionali, anche di natura autonoma, e le informazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. In caso di mancata presentazione del curriculum non sarà possibile procedere ad alcuna valutazione della professionalità posseduta e pertanto il candidato non potrà accedere all'eventuale colloquio;
- fotocopia del documento di identità.

L'istruttoria delle domande pervenute, ai fini dell'ammissione alla procedura, è effettuata dall'ufficio personale.

ART. 3) – AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

Il Segretario Direttore, dopo aver valutato le domande pervenute, convocherà al colloquio selettivo solo i candidati ritenuti più idonei alla copertura dei posti presso la RAO, in base alla posizione professionale posseduta e/o al curriculum formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, non si procederà ad alcun colloquio.

Il colloquio sarà finalizzato ad accertare le caratteristiche professionali e attitudinali necessarie a svolgere le mansioni assegnate ai posti da ricoprire.

Il punteggio massimo per la prova/colloquio è fissato in punti 30, l'idoneità si consegue con punteggio non inferiore a 21/30.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio sarà pubblicato entro il giorno 08/06/2015 nel sito dell'Ente www.raoderzo.it – "Amministrazione trasparente new – bandi di concorso".

I candidati ammessi dovranno presentarsi il giorno 11/06/2015 alle ore 14,00 presso gli uffici della Sede Amministrativa della Residenza per Anziani di Oderzo, in via Luzzatti n.33 a Oderzo (TV).

Nessuna ulteriore comunicazione sarà disposta per la convocazione.

Il candidato che non si presenti al colloquio, per qualsiasi motivo, nella data stabilita, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'Ente di provenienza.

La graduatoria sarà approvata dal Segretario Direttore ed è funzionale unicamente alla copertura dei posti per la quale è stata indetta la procedura di mobilità volontaria e non potrà essere utilizzata in seguito.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso la Residenza per Anziani di Oderzo che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di revocare, modificare o prorogare il presente avviso.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art.7 c.1, del D.Lgs: 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

ART. 4) – TRATTAMENTO DEI DATI

In conformità alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196, i dati personali del concorrente (es. cognome e nome, codice fiscale, residenza, data di nascita, ecc.) sono oggetto di trattamento da parte di questo Ente al fine della esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative al presente avviso pubblico, dell'utilizzo della graduatoria per eventuali ulteriori assunzioni, nel rispetto della normativa vigente, secondo le seguenti modalità.

a) Finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati:

- 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.
- I dati sono trattati per le finalità istituzionali inerenti alla attività di questo Ente in particolare per gli adempimenti relativi alla esecuzione delle procedure della mobilità e dell'utilizzo della relativa graduatoria;
- Il trattamento dati avverrà con procedure atte a garantirne la sicurezza.

b) La natura del conferimento di tali dati è obbligatoria.

c) Conseguenze dell'eventuale rifiuto a rispondere e conferire i dati: impossibilità oggettiva ad effettuare l'ammissione del concorrente alle procedure di mobilità.

d) I dati sono utilizzati e comunicati, per fini istituzionali, all'interno dell'Ente tra gli incaricati del trattamento ed all'esterno per gli adempimenti relativi alla procedura di mobilità, quali la pubblicazione del punteggio attribuito al colloquio di selezione, la pubblicazione dell'elenco dei nominativi ammessi e della graduatoria.

e) Il concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché alla applicazione degli altri diritti riconosciuti dal D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196. Per l'esercizio dei propri diritti il concorrente potrà rivolgersi all'Ufficio Segreteria dell'Ente.

f) Il titolare del trattamento dei dati è la "Residenza per Anziani di Oderzo".

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi alla Segreteria dell'Ente durante l'orario di ufficio al n.0422/507711 o direttamente presso la sede della Residenza per Anziani di Oderzo sita in Oderzo (TV), via Luzzatti n. 33 oppure potranno visitare il sito www.raoderzo.it .

Responsabile del procedimento è il Segretario Direttore dell'Ente.

Il Segretario Direttore
F.to Dr.ssa Anna Vittoria Fiori

AI SEGRETARIO DIRETTORE
della RESIDENZA PER ANZIANI DI ODERZO
Via Luzzatti, 33
31046 ODERZO

Il/La sottoscritto/a _____
nato/a a _____ (prov. _____) il _____ e
residente a _____ cap _____ (prov. _____) in via
_____, n. _____, telefono _____, codice fiscale
n. _____ e_mail _____@_____

chiede di partecipare alla procedura di mobilità esterna volontaria, art. 30 del D.Lgs. 165/2001, finalizzata alla copertura di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato, cat. B 1, profilo di Operatore Socio Assistenziale, riservata ai dipendenti a tempo pieno e indeterminato delle IPAB e delle pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. n.165/2001.

A tal fine,

- ai sensi e per gli effetti degli articoli 46, 47 e 48 del D.P.R. n.445/2000;
- consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazione mendace, falsa e comunque contenente dati non corrispondenti al vero (art.76 D.P.R. n.445/2000) e della decadenza dai benefici previsti dal provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera (art.75 D.P.R. n.445/2000);
- a conoscenza che le amministrazioni che ricevono la presente "sono tenute ad effettuare idonei controlli, anche a campione, e in tutti i casi in cui sorgono fondati dubbi, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive" (art.71 D.P.R. n.445/2000);

DICHIARA quanto segue

A. di essere dipendente con contratto a tempo pieno e indeterminato presso:

Amministrazione Pubblica _____
assunto dal _____ cat. B 1, posizione economica _____ del
CCNL del Comparto _____
profilo _____
con mansioni di _____

B. di aver superato il periodo di prova e di aver maturato un'anzianità di servizio di _____ anni nel profilo di Operatore socio assistenziale, cat. B1;

C. di essere in possesso della licenza della scuola dell'obbligo e dell'attestato di qualifica professionale di _____ conseguito il _____ presso _____ a seguito di percorso studio/formativo/tirocinio della durata pari a ore _____

D. di essere in possesso del preventivo parere favorevole al trasferimento;

E. di essere in possesso di idoneità fisica alle mansioni;

- F. di accettare senza riserve tutte le norme stabilite dal presente avviso di mobilità;
- G. di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato;
- H. di non aver procedimenti penali pendenti a proprio carico;
- I. di non avere procedimenti disciplinari in corso e non essere incorso in sanzioni a seguito di procedimenti disciplinari, conclusi con sanzione superiore al rimprovero verbale, negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso di mobilità;
- J. di autorizzare la Residenza per Anziani di Oderzo ad utilizzare, nel rispetto del D. Lgs. n.196/2003, i suoi dati personali identificativi, sensibili e giudiziari per le finalità indicate nel presente avviso di mobilità ai fini di una eventuale assunzione.
- K. dichiara inoltre il seguente domicilio _____ cap. _____
via _____ n. _____ tel _____ cui
indirizzare le comunicazioni relative alla procedura di mobilità.

Data _____

(Firma per esteso e leggibile)

II/La sottoscritto/a _____ allega i seguenti documenti:

- certificato di servizio, con l'indicazione dell'inquadramento, dell'Amministrazione pubblica attuale datore di lavoro (**obbligatorio**);
- preventivo nulla-osta al trasferimento dell'Ente attuale datore di lavoro (**obbligatorio**);
- curriculum formativo e professionale (**obbligatorio**);
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità (**obbligatorio**);
- altro _____

(Firma per esteso e leggibile)