

# S. Spirito - Fondazione Montel

Azienda Pubblica di Servizi alla Persona

Via Marconi n. 4 - 38057 Pergine Valsugana

Tel. 0461/531002 – Fax 0461/532971

C.F. e P. IVA 00358720225

e-mail: [amministrazione@apsp-pergine.it](mailto:amministrazione@apsp-pergine.it) PEC: [amministrazione@pec.apsp-pergine.it](mailto:amministrazione@pec.apsp-pergine.it) sito internet: [www.apsp-pergine.it](http://www.apsp-pergine.it)

## BANDO DI SELEZIONE INTERNA

PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI VALIDITÀ QUINQUENNALE PER IL  
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI

### COORDINATORE DI NUCLEO ASSISTENZIALE

CATEGORIA B - LIVELLO EVOLUTO

A TEMPO PIENO (36 H/SETT.LI)

#### IL DIRETTORE GENERALE

Vista la propria determinazione n. 242 dd. 21/11/2023, esecutiva ai sensi di legge,

#### RENDE NOTO

che questa Amministrazione, ai sensi dell'art. 13 lett. b) comma 3 dell'Accordo di settore attuativo del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro 2016-2018 del personale del comparto autonomie locali siglato il 01/10/2018, intende procedere, mediante bando di selezione interna riservato al personale dipendente, alla formazione di una graduatoria per il conferimento dell'incarico di coordinamento di nucleo assistenziale per:

- a) Nuclei 1°, 2°, 3°, e 4° RSA – Via Pive
- b) Nuclei 1°, 3°, e 4° RSA – Via Marconi

#### 1. Trattamento economico

Il trattamento economico annuo previsto è pari al trattamento economico in godimento di un O.S.S. categoria B – livello Evoluto a 36 ore settimanali.

Verrà inoltre assegnata l'indennità per coordinatori di nuclei assistenziali art. 13 lett. b) comma 1 prevista dall'Accordo di settore attuativo del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro 2016-2018 del personale del comparto autonomie locali siglato il 01/10/2018, nell'importo annuo lordo di euro 2.400,00.=.

Lo stipendio e gli assegni suddetti sono gravati delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali, secondo le norme di legge.

#### 2. Requisiti di partecipazione

L'incarico di OSS coordinatore di nucleo assistenziale potrà essere assegnato, ai sensi dell'art. 13 lett. b) comma 3 dell'Accordo di settore attuativo del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro 2016-2018 del personale del comparto autonomie locali siglato il 01/10/2018, a coloro che alla data di scadenza del presente avviso siano in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente dell'A.P.S.P. S. Spirito – Fondazione Montel con contratto a tempo indeterminato;
- essere possesso dell'attestato professionale di Operatore Socio Sanitario (OSS);
- essere possesso di almeno 5 (cinque) anni di esperienza professionale in mansioni assistenziali;

**oppure in alternativa:**

- essere possesso dell'attestato professionale di Operatore Socio Assistenziale (OSA) ed almeno 3 (tre) anni di incarico formale di coordinamento di nucleo assistenziale.

I requisiti sopra indicati devono essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione della domanda di partecipazione alla selezione.

### **3. Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta su apposito modulo allegato al presente avviso, in carta libera, ai sensi dell'art. 1 L. 23/08/1988 n. 370, dovrà pervenire alla Segreteria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "S. Spirito - Fondazione Montel" di Pergine Valsugana - Via Marconi n. 4

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno giovedì 07 dicembre 2023

**Si rende noto che l'Ufficio sopra indicato è aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e dalle ore 13.30 alle ore 15.30.**

Il testo del presente bando ed il modulo di domanda sono pubblicati sul sito Internet dell'Azienda [https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Concorsi\\_e\\_selezioni/Concorsi\\_e\\_selezioni.aspx](https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Concorsi_e_selezioni/Concorsi_e_selezioni.aspx).

Il termine stabilito per la presentazione della domanda e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non siano corredate dei documenti e delle dichiarazioni richieste dal bando.

Ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 65 del D. Lgs. 7/03/2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale, la domanda potrà essere inviata anche tramite posta elettronica certificata (PEC) all'indirizzo: [amministrazione@pec.apsp-pergine.it](mailto:amministrazione@pec.apsp-pergine.it) entro la data e l'ora di scadenza dei termini per la presentazione delle domande. La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, la copia di un documento di identità e la ricevuta del versamento della tassa di concorso.

Per le domande spedite a mezzo raccomandata, farà fede la data ed ora del timbro postale apposta dall'ufficio di partenza; per le domande pervenute in altra maniera, la data di acquisizione è stabilita dal timbro apposto all'arrivo dal personale addetto al protocollo dell'Azienda.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità oltre che per domande non pervenute per qualsiasi motivo a essa non imputabile, per l'eventuale smarrimento della domanda o dei documenti spediti a mezzo servizio postale con modalità ordinarie o a mezzo corriere privato.

### **4. Modalità di svolgimento dell'incarico**

L'incarico si svolgerà secondo le seguenti modalità:

Orario: 36 ore/sett.li, con turno mensile diurno (alternanza mattino/pomeriggio) e rotazione dei riposi (dal lunedì alla domenica).

## **5. Compiti e mansioni specifiche dell'incarico di OSS coordinatore di nucleo assistenziale**

- a) partecipa attivamente alle riunioni di nucleo, con funzioni di verbalizzante;
- b) collabora con il CSSR alla definizione, stesura delle procedure e protocolli assistenziali;
- c) collabora con il CSSR nella gestione dei posti letto all'interno dei nuclei;
- d) collabora con il servizio lavanderia/guardaroba nel passaggio delle informazioni inerenti cambi stanza, dimissioni e nuovi ingressi;
- e) collabora con il CSSR nella gestione della turnistica degli OSS;
- f) collabora con il CSSR nella predisposizione delle risposte agli eventuali reclami;
- g) segnala tempestivamente al CSSR situazioni di criticità relative al clima organizzativo e ai rapporti con i famigliari;
- h) supervisiona la corretta e la puntuale registrazione degli standard e delle informazioni di competenza del personale di assistenza;
- i) supervisiona la corretta applicazione di protocolli e procedura di carattere assistenziali;
- j) collabora con il CSSR alla stesura, revisione ed aggiornamento dei piani di lavoro;
- k) partecipa su invito agli incontri del Gruppo di coordinamento;
- l) collabora con il CSSR, quando possibile, al processo di ammissione e inserimento del nuovo Ospite;
- m) tiene i rapporti con gli altri servizi dell'A.P.S.P. – R.S.A.;
- n) collabora nella gestione e nell'inserimento dei tirocini formativi;
- o) collabora con il CSSR nell'inserimento e valutazione del nuovo assunto;
- p) ogni altra attività non ricompresa nelle precedenti e rientrante nel ruolo di OSS Coordinatore di Nucleo assistenziale.

## **6. Modalità di selezione**

La procedura di selezione avverrà mediante il superamento di una prova scritta a contenuto pratico e una prova orale che verteranno sulle seguenti materie:

- a) Risoluzione di casi e/o situazioni che si possono verificare nei contesti socio-sanitari;
- b) Gestione di conflitti e problem solving;
- c) Competenze manageriali, relazionali e comunicative correlate alla funzione di coordinatore di nucleo assistenziale;
- d) Motivazione rispetto alla partecipazione alla selezione per l'assunzione dell'incarico di coordinatore di nucleo assistenziale.

## **7. Idoneità**

Il punteggio riservato alle prove sarà di 30 punti cadauna, per un totale di 60 punti.

Sarà conseguita l'idoneità con almeno 21 punti per ciascuna prova.

Il punteggio per ciascuna prova sarà attribuito con un massimo di due decimali.

## **8. Commissione**

La commissione di selezione sarà composta da due membri interni e da un membro esterno.

Il membro esterno individuato avrà competenze in ambito psicologico.

## **9. Comunicazione ai candidati**

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e tutte le informazioni inerenti alla selezione saranno pubblicate sul sito Internet della A.P.S.P. S. Spirito Fondazione Montel di Pergine Valsugana all'indirizzo [https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Concorsi\\_e\\_selezioni/Concorsi\\_e\\_selezioni.aspx](https://www.apsp-pergine.it/it/Booklet/Albo/Concorsi_e_selezioni/Concorsi_e_selezioni.aspx) a partire dal **giorno giovedì 14 dicembre 2023**. Eventuali variazioni verranno pubblicate con le stesse modalità.

## 10. Date svolgimento delle prove

Le prove previste dal presente bando di selezione avranno luogo presso Palazzina Servizi Generali "Sala pluriuso" – piano terra della A.P.S.P. S. Spirito – Fondazione Montel in via Marconi n. 4 – Pergine Valsugana con il seguente calendario:

- **Prova scritta a contenuto pratico: il giorno lunedì 18/12/2023 con inizio ad ore 9.00;**
  
- **Prova orale: il giorno lunedì 18/12/2023** (l'orario di inizio sarà comunicato al termine della prova scritta a contenuto pratico).

## 11. Graduatoria

La graduatoria finale sarà formata da tutti i candidati che risulteranno idonei secondo le valutazioni espresse dalla commissione di selezione.

L'incarico per il 2024 sarà attribuito ai **primi 2 (due) candidati** collocati in graduatoria.

## 12. Assegnazione dell'incarico

L'incarico di O.S.S. Coordinatore di Nucleo assistenziale sarà assegnato con decorrenza **01/01/2024** e terminerà il **31/12/2024**. Lo stesso potrà essere prorogato annualmente ai sensi dell'art. 13 lett. b) comma 2 dell'Accordo di settore attuativo del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro 2016-2018 del personale del comparto autonomie locali siglato il 01/10/2018.

Sarà facoltà della direzione decidere annualmente la sede e/o il nucleo di assegnazione, che potranno essere soggetti a rotazione nell'arco del quinquennio.

## 13. Trattamento dati personali

Ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento UE 2016/679 si segnala che i dati personali forniti dai candidati saranno trattati in modalità elettronica e cartacea dall'A.P.S.P., titolare del trattamento.

La APSP, titolare del trattamento, fornisce le seguenti informazioni nel merito dei dati personali trattati per lo svolgimento delle funzioni istituzionali connesse alla presente procedura.

### Finalità del trattamento dei dati

I dati personali vengono raccolti e trattati da parte della nostra Amministrazione per l'adempimento delle funzioni istituzionali correlate all'esercizio di poteri e facoltà di cui competente relativamente all'instaurazione del rapporto con l'interessato che intenda partecipare alla selezione. La base giuridica del loro trattamento è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

### Trattamento di categorie particolari di dati personali e/o dati personali relativi a condanne penali e reati

Il trattamento svolto potrebbe riguardare anche dati rientranti nelle "categorie particolari di dati personali" e/o dati personali relativi a condanne penali. Anche in tal caso la base giuridica del loro trattamento è rappresentata dalla necessità di dare esecuzione ad un obbligo di legge e/o eseguire un compito di interesse pubblico connesso all'esercizio di pubblici poteri di cui è investito il titolare del trattamento.

### Modalità del trattamento

I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire la riservatezza degli stessi. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati. Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

### Obbligatorietà del conferimento

Il conferimento dei dati richiesti ha natura obbligatoria. Il mancato conferimento comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura di selezione.

### Comunicazione, diffusione e trasferimento dati

Il personale amministrativo ed i membri della commissione giudicatrice, appositamente incaricati, verranno a conoscenza dei dati conferiti. I dati potranno essere comunicati ai soggetti che, secondo il diritto vigente, sono legittimati a conoscerli nonché ai soggetti che siano titolari del diritto di accesso. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti terzi, nominati responsabili del trattamento, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento dell'attività da essi svolta a favore dell'Ente e nei limiti dei profili di autorizzazione per essi individuati, il cui elenco è accessibile mediante richiesta rivolta al titolare. I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge. La graduatoria o l'ammissione alle prove intermedie sarà pubblicata sul sito web del titolare.

### Durata del trattamento e periodo di conservazione

I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento della procedura e saranno successivamente conservati per il termine di legge.

### Diritti dell'interessato

Relativamente ai dati conferiti l'interessato o un suo rappresentante può esercitare, senza particolari formalità, i diritti previsti dagli artt. 15 e segg. del Regolamento UE 16/679 rivolgendosi al titolare o al responsabile per la protezione dei dati. In particolare potrà chiedere l'accesso, la rettifica, la cancellazione, la limitazione, esercitare il diritto di ottenere la portabilità nonché proporre reclamo all'autorità di controllo competente ex articolo 77 del GDPR (Garante per la Protezione dei Dati Personali).

### Informazioni sul Responsabile Protezione Dati (RPD)

Il designato responsabile per la protezione dei dati personali è raggiungibile all'indirizzo: [serviziodpo@upipa.tn.it](mailto:serviziodpo@upipa.tn.it).

Il responsabile del procedimento è individuato nel Funzionario Amministrativo – Area Risorse Umane dell'A.P.S.P. S. Spirito Fondazione Montel, Sig.ra Claudia Bebbber.

Per informazioni, chiarimenti e spiegazioni, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane dell'A.P.S.P. dell'Azienda in Via Marconi n. 4 di Pergine Valsugana (Tel. 0461/531002).

Pergine Valsugana, lì 22/11/2023

Prot. n° 6.132/23/cb



**IL DIRETTORE**

**- dott. Giovanni Bertoldi –**

Documento informatico firmato digitalmente  
ai sensi del D. Lgs. 82/2005, che soddisfa  
il requisito della forma scritta.