



AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

In attuazione della determinazione dirigenziale n. 174 del 05/05/2014 è stato stabilito di procedere alla indizione di una selezione interna per il conferimento di

**n. 1 incarico di posizione organizzativa vacante
per Unità Operativa "Coordinamento CRA e CD Cassiano Tozzoli"
valore economico annuo € 8.026,00**

1. Descrizione dell'U.O.

L'Unità Operativa è finalizzata al coordinamento dei processi e procedure generali dell'assistenza agli ospiti della Casa Residenza Anziani e del Centro Diurno Cassiano Tozzoli, sulla base degli obiettivi e delle risorse assegnati annualmente.

2. Contenuti professionali specifici e attività peculiari della posizione organizzativa

Contenuti del profilo: lavoratore che provvede a livello apicale alla programmazione e gestione di attività e strutture socio-assistenziali collegate alla utenza delle diverse strutture, nonché alla organizzazione ed alla cura di tutte le attività, anche amministrative, finalizzate alla erogazione del servizio.

Le attività svolte comprendono anche la cura delle relazioni con gli utenti e con le famiglie, per la prevenzione di situazioni di disagio ed in particolare il coordinamento degli operatori della struttura e dei fornitori. Le attività svolte comprendono anche la gestione amministrativa, contabile e procedimentale relativa alla erogazione del servizio e il coordinamento delle relazioni con istituzioni e soggetti privati, operanti non solo in ambito locale. Al lavoratore può essere attribuita la gestione di procedimenti, gruppi omogenei di attività e di risorse e/o il coordinamento di personale anche con responsabilità di prodotto e risultato, di norma in diretta relazione con il Dirigente di riferimento e con il Direttore dell'Azienda.

Al profilo competono le attività e responsabilità previste dalle fonti normative e regolamentari vigenti, nonché dai contratti collettivi di lavoro.

In particolare il coordinatore assicura il governo complessivo, la qualità del percorso assistenziale e una gestione efficiente dei servizi generali, nel rispetto del budget e dei requisiti dell'accreditamento. È responsabile dell'organizzazione del servizio, assicurando l'integrazione fra le varie figure professionali della struttura attraverso programmi integrati, riunioni, lavori di gruppo e momenti di formazione. Indirizza e coordina il personale di riferimento e ne valuta le prestazioni sulla base dei risultati prodotti e delle capacità professionali espresse. Gestisce le relazioni con il personale della struttura, in particolare per quanto concerne i meccanismi di incentivazione e sanzione.

3. Selezione

3.1 Requisiti

Alla selezione può partecipare il personale che alla data di scadenza del presente bando, sia dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'ASP Circondario Imolese, sia inquadrato nella categoria giuridica D ed in possesso dei requisiti di cui alla DGR 514/2009 ossia:

- possesso di uno dei diplomi di laurea almeno triennali sotto indicati o equipollenti, unitamente ad un curriculum formativo e professionale adeguato allo svolgimento del ruolo lavorativo come sopra definito:

- diploma di laurea in Servizio sociale;
- diploma di laurea in Educatore professionale rilasciato ai sensi del D.M. 8 ottobre 1998, n. 520 e successive modificazioni;
- diploma di laurea in Scienze dell'educazione (classe L-19) con un curriculum di studio e attività di tirocinio coerenti con il ruolo di coordinatore;
- diploma di laurea in Scienze e tecniche psicologiche;
- diploma di laurea in Infermieristica;
- diploma di laurea in Sociologia;

ovvero, in assenza di uno dei diplomi di laurea sopra elencati, sono riconosciuti validi i seguenti titoli:

- certificato di competenze o diploma di qualifica per "Coordinatore Responsabile di struttura/servizio" rilasciato dalla Regione Emilia-Romagna ai sensi della Legge quadro n. 845/1978;

- certificati di qualifica rilasciati dalle altre regioni, ai sensi della Legge quadro n. 845/1978 o delle leggi regionali vigenti in materia di formazione professionale, attestanti competenze di carattere organizzativo e gestionali specifiche dell'ambito dei servizi sociali e sociosanitari; in tali casi, è richiesto anche un biennio di svolgimento di funzioni specifiche nel campo.

Possono partecipare anche i dipendenti di ruolo dell'ASP appartenenti alla categoria D a tempo indeterminato ed in possesso dei requisiti di cui sopra che, alla data di scadenza del presente bando, hanno un rapporto di lavoro a tempo parziale; in tal caso questi devono, contestualmente alla presentazione delle domanda, dichiarare, in caso di conferimento dell'incarico di posizione organizzativa, la loro volontà di rinunciare al tempo parziale

3.2 Trattamento economico della posizione organizzativa

Il trattamento economico accessorio del personale della categoria D titolare di posizione organizzativa è composta dalla retribuzione di posizione e dalla retribuzione di risultato. Tale trattamento assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal contratto collettivo nazionale, compreso il compenso per il lavoro straordinario.

La retribuzione di posizione per il posto di cui alla presente selezione è di € 8.026,00.

La retribuzione di risultato verrà determinata con successivo provvedimento dal Direttore.

3.3 Domanda di partecipazione

Il personale dipendente interessato deve presentare apposita domanda, firmata in calce senza necessità di autentica (art. 39 D.P.R. n. 445/2000) e redatta in carta semplice secondo l'allegato schema, unitamente alla fotocopia di un documento di identità valido.

In caso di accertamento di indicazioni non rispondenti a veridicità, la rettifica, successivamente alla data di scadenza del bando, non è consentita e il provvedimento favorevole non potrà essere emesso.

L'aspirante deve allegare alla domanda un curriculum formativo e professionale datato e firmato, compilato in modo schematico secondo il modello allegato, dove il candidato dovrà evidenziare gli aspetti principali ritenuti utili a comprovare l'attitudine e la preparazione per il posto da ricoprire ed in particolare le informazioni riguardanti le esperienze lavorative svolte, i titoli di studio e i titoli formativi acquisiti. Con riferimento a questi ultimi, al fine di evitare un eccessivo appesantimento del

curriculum con informazioni non significative, si prega di evitare riferimenti a corsi di formazione che non formeranno oggetto di valutazione, come meglio specificato al successivo punto 3.4.

Alla domanda l'aspirante può comunque allegare tutte le certificazioni che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione. Il certificato di servizio presso l'Azienda verrà acquisito d'ufficio.

La domanda di partecipazione deve essere presentata perentoriamente entro le ore 12.00 del giorno 23 maggio 2014.

Le suddette domande possono essere:

- 1- presentate direttamente a mano dall'interessato all'Unità Operativa Affari Generali - Ufficio Personale - presso la Sede Operativa di Imola, nei seguenti orari d'ufficio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30. In questo caso dovrà essere prodotta anche una fotocopia della domanda che, timbrata dall'ufficio accettante, costituirà ricevuta per i candidati;
- 2- inviate, opportunamente scannerizzate, al seguente indirizzo e-mail: personale@aspcircondarioimolese.bo.it. Si precisa che con l'invio è necessario chiedere la conferma di lettura in modo tale da avere la ricevuta della ricezione.

Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il termine sopra indicato.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione. L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il mancato ricevimento di domande di partecipazione.

3.4 Esame delle candidature ed espletamento della selezione

Ai fini della selezione è previsto un colloquio attitudinale che si terrà il giorno 26 Maggio alle ore 10.00 presso la sede legale dell'Asp Circondario Imolese sita in Via Matteotti, 77 – Castel S. Pietro Terme.

Il presente avviso vale come convocazione al colloquio per tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo diversa comunicazione.

La mancata presentazione al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.

Il colloquio sarà diretto alla valutazione delle capacità professionali del candidato, riferite anche alle esperienze acquisite e documentate nonché all'accertamento delle attitudini e capacità organizzative e di coordinamento del medesimo in riferimento all'incarico da svolgere.

La commissione ai fini della valutazione disporrà complessivamente di 30 punti così ripartiti:

- massimo 21 punti per la valutazione dell'attitudine a ricoprire il posto effettuata mediante apposito colloquio;
- massimo 9 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale

Il curriculum formativo e professionale sarà valutato dopo l'espletamento del colloquio attitudinale.

Al curriculum formativo e professionale verrà attribuito il punteggio massimo di 9 punti così suddiviso:

- **TITOLI DI SERVIZIO:** saranno valutati unicamente i periodi di servizio prestati nell'ambito di profili professionali attinenti ad attività e strutture socio-assistenziali, per un punteggio massimo 6 punti di cui massimo 6 punti per i periodi di servizio prestati presso una Pubblica Amministrazione. In particolare saranno attribuiti:

- massimo 0,5 punti per ogni anno di servizio espletato svolgendo mansioni attinenti ad attività e strutture socio-assistenziali con l'inquadramento in categorie giuridiche inferiori a quella prevista per l'ammissione;
- massimo 1 punto per ogni anno di servizio espletato svolgendo mansioni attinenti ad attività e strutture socio-assistenziali, con inquadramento nelle categorie giuridiche previste per l'ammissione;
- in ogni caso i periodi superiori a 45 giorni saranno computati come trimestre intero; i periodi superiori a 15 giorni saranno computati come mese intero.

- TITOLI DI STUDIO: Massimo 1,5 punti di cui
 - o massimo 0,5 punti attribuiti per il conseguimento di un diploma di laurea magistrale o specialistica se conseguita nel vecchio ordinamento;
 - o massimo 1 punto al conseguimento di un master universitario, dottorato di ricerca, scuola di specializzazione, corso di alta specializzazione o altro diploma di laurea o corso equivalente.

- TITOLI VARI: attribuire massimo 1,5 punti ai corsi di formazione e aggiornamento ritenuti attinenti alla tipologia dell'incarico da conferire attribuendo 0,08 punti per ogni mese di frequenza del corso dichiarato; non sarà attribuito alcun punteggio se la durata temporale del corso risulterà inferiore al mese; se è stato indicato il monte ore totale del corso, per uniformare il criterio di attribuzione del punteggio a quanto sopra espresso, si dispone di equiparare un mese di corso a sedici ore, attribuendo quindi punti 0,08 ogni sedici ore di corso; non sarà attribuito alcun punteggio ai corsi di durata inferiore alle sedici ore.

3.5 Termine e conclusione procedura e attribuzione degli incarichi

Al termine della selezione verrà stilata una graduatoria sulla base sia della valutazione attitudinale sia della valutazione del curriculum formativo e professionale.

L'idoneità sarà conseguita con un punteggio complessivo minimo pari a 21/30.

Il primo dipendente utilmente collocato in graduatoria risulterà essere avente diritto al conferimento dell'incarico di posizione organizzativa.

La graduatoria non sarà suscettibile di ulteriore utilizzo o scorrimento e si esaurirà con il conferimento dell'incarico previsto nel presente avviso.

La procedura dovrà concludersi improrogabilmente entro il 31/05/2014 e l'incarico sarà conferito con decorrenza 01/06/2014.

L'incarico sarà conferito con determinazione del Direttore, avrà la durata di dodici mesi e potrà essere rinnovato.

L'incarico di posizione organizzativa potrà essere revocato prima della scadenza in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di specifico accertamento di risultati negativi ai sensi dell'articolo 9 del CCNL 31/03/1999.

Resta inteso che le funzioni attribuite alla posizione organizzativa potranno essere ampliate rispetto a quanto indicato al punto 1) del presente avviso.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Azienda.

L'Azienda si riserva la facoltà di modificare e/o prorogare i termini, sospendere o annullare il presente bando a suo insindacabile giudizio, senza obbligo di comunicarne i motivi

Copia del presente avviso può essere richiesta all'U.O. Servizio Affari Generali e Risorse Umane o scaricato dal sito dell'Azienda www.aspcircondarioimolese.bo.it.

Per ogni richiesta di chiarimento è possibile rivolgersi al Responsabile dell'U.O. Servizio Affari Generali e Risorse Umane che è anche responsabile del procedimento ai sensi della L. 241/1990

Castel San Pietro Terme, 05 maggio 2014



Il Direttore
Raffaella Stiasii

Al Direttore
dell'Azienda Servizi alla Persona
Asp Circondario Imolese
sede operativa di Imola
Viale d'Agostino n. 2/a
40026 Imola BO

Il / la sottoscritto/a _____ nato/a a _____ il _____ e
residente a _____ in via _____
recapito telefonico _____ C.F. _____

chiede

di partecipare alla selezione interna per il conferimento di n. 1 incarico di posizione organizzativa
per Unità Operativa **Coordinamento CRA e CD Cassiano Tozzoli**.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali
previste dall'art. 76 dello stesso, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 co. 1 del medesimo
D.P.R., nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

1) di essere dipendente con rapporto a tempo indeterminato a decorrere dal _____
appartenente al profilo di " _____ " categoria giuridica
_____ posizione economica _____ ;

2) di aver prestato servizio presso le seguenti pubbliche amministrazioni:

Ente _____ dal _____ al _____
profilo professionale _____

Ente _____ dal _____ al _____
profilo professionale _____

Ente _____ dal _____ al _____
profilo professionale _____

Ente _____ dal _____ al _____
profilo professionale _____

Ente _____ dal _____ al _____
profilo professionale _____

3) che l'indirizzo al quale deve essergli fatta ogni comunicazione è il seguente _____ recapito telefonico _____;

4) di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni previste nell'avviso di selezione.

Al fine della valutazione di merito, si allega:

- ☐ curriculum formativo / professionale
- ☐ copia documento di identità valido
- ☐ _____

Data, _____

Firma

CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome e Nome
Indirizzo
Telefono
E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a)
Pubblica Amministrazione
• Profilo professionale
- Date (da – a)
Pubblica Amministrazione
• Profilo professionale
- Date (da – a)
Pubblica Amministrazione
• Profilo professionale
- Date (da – a)
Pubblica Amministrazione
• Profilo professionale
- Date (da – a)
Pubblica Amministrazione
• Profilo professionale

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date (da – a)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita, data e voto
- Iscrizione all'Albo professionale dalla data
 - Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita, data e voto
- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita, data e voto
- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita, data e voto
- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

• Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
 - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
 - Qualifica conseguita, data e voto
- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

CAPACITÀ E COMPETENZE

PERSONALI

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

CAPACITÀ E COMPETENZE

RELAZIONALI

Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

ORGANIZZATIVE

Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

CAPACITÀ E COMPETENZE

TECNICHE

*Con computer, attrezzature specifiche,
ecc.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

ALTRE CAPACITÀ E COMPETENZE

*Competenze non precedentemente
indicate.*

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE O PATENTI

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze
ecc.]

ALLEGATI

[Se del caso, enumerare gli allegati al CV.]

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a _____ il _____ residente a _____
Via _____ n. _____ dichiara sotto la propria responsabilità, ai
sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso nonché delle
conseguenze di cui all'art. 75 co. 1 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra indicato corrisponde al vero.

Luogo e data _____

(Firma)

www.AlboPretorionline.it 05/05/14