

FUNZIONIGRAMMA. DECLARATORIE DELLE CATEGORIE E DEI PROFILI PROFESSIONALI

Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 10 del 24/02/2022
Revisione n. ... del ...

INDICE

FUNZIONIGRAMMA.....	1
DECLARATORIE DELLE CATEGORIE	1
E DEI PROFILI PROFESSIONALI.....	1
CATEGORIA : “A”	3
- DECLARATORIA GENERALE della categoria A	3
- PROFILI PROFESSIONALI della categoria A :	4
OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI, GUARDAROBA E PULIZIE	4
CATEGORIA : “B”	6
- DECLARATORIA GENERALE della categoria B	6
- PROFILI PROFESSIONALI della categoria B1 :	7
OPERATORE SOCIO SANITARIO	7
- PROFILI PROFESSIONALI della categoria B3 :	10
OPERAIO SPECIALIZZATO-MANUTENTORE	10
COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	12
RESPONSABILE ASSISTENZIALE DI NUCLEO	13
CATEGORIA : “C”	15
- DECLARATORIA GENERALE della categoria C	15
- PROFILI PROFESSIONALI della categoria C :	16
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	16
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO INFORMATICO	18
FISIOTERAPISTA	20
EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE	22
RESPONSABILE SERVIZI AUSILIARI	24
RESPONSABILE ASSISTENZIALE DI NUCLEO	26
LOGOPEDISTA	28
CATEGORIA : “D”	30
- DECLARATORIA GENERALE della categoria D	30
- PROFILI PROFESSIONALI della categoria D :	31
PSICOLOGO	31
INFERMIERE	33
EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE - RESPONSABILE SERVIZIO	35
REFERENTE INFERMIERISTICO	37
ASSISTENTE SOCIALE	39
COORDINATORE SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE	41
- PROFILI PROFESSIONALI della categoria D3 :	43
COORDINATORE AMMINISTRATIVO	43
CATEGORIA : “DIRIGENZA”	45
- PROFILI PROFESSIONALI della categoria DIRIGENZA :	45
SEGRETARIO-DIRETTORE	45

CATEGORIA : “A”

- *DECLARATORIA GENERALE della categoria A*

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- conoscenze di tipo operativo generale acquisibile attraverso esperienza diretta sulla mansione;
- la base teorica si sviluppa con la scuola media dell'obbligo;
- contenuti di tipo ausiliario rispetto ai più ampi processi produttivi/amministrativi;
- problematiche lavorative di tipo semplice;
- relazioni organizzative di tipo prevalentemente interno basate su interazioni tra pochi soggetti.

- PROFILI PROFESSIONALI della categoria A :

OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI, GUARDAROBA E PULIZIE

Categ. A - Pos. 1

DECLARATORIE SPECIFICHE, MANSIONI

Svolge attività semplici di tipo manuale che richiedono una normale capacità nella qualificazione professionale posseduta, quali, ad esempio, l'utilizzazione di macchinari e attrezzature specifici, la pulizia, la disinfestazione e la disinfezione, il riordino degli ambienti interni ed esterni e tutte le operazioni inerenti il trasporto di materiali nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione, le operazioni elementari e di supporto richieste, necessarie al funzionamento dell'unità operativa.

In particolare:

- provvede alla pulizia e al riordino degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta e al trasporto dei rifiuti prodotti nei vari servizi, alla cura delle piante interne, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione.
- può essere adibito alla conduzione di autoveicoli o all'utilizzo di macchinari strumentali alla propria attività e alla loro piccola manutenzione.
- se assegnato alla cucina, collabora con il personale in ordine alla distribuzione dei pasti, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto.
- Se assegnato alla lavanderia o al guardaroba, collabora con il personale alla raccolta della biancheria sporca, al riordino della biancheria pulita, alla cernita della sporca per tipologia di lavaggio, alle operazioni manuali di lavanderia.
- provvede all'accompagnamento o allo spostamento degli utenti, in relazione alle tipologie assistenziali, nonché al ritiro e alla consegna di refertazioni ed esami anche fuori della struttura, secondo i protocolli organizzativi delle unità operative interessate.
- svolge attività di servizio e di supporto nell'ambito dell'unità operativa di assegnazione quali, ad esempio, l'apertura e la chiusura degli ambienti secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché controlla l'accesso del pubblico in struttura, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione di documenti, la consegna di materiale e oggetti vari tra servizi, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili degli ambienti affidatigli, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile Servizi Ausiliari
Coordinatore Amministrativo
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente o procedimenti di passaggio diretto previsti da norme speciali.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo o equiparata.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova pratica:

- nozioni elementari sulle IPAB

- nozioni di igiene personale, di igiene, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, degli effetti lettereschi e del vestiario, nozioni elementari di sicurezza nell'uso di attrezzature elettriche, nozioni elementari di lavaggio biancheria e di igiene alimentare.
- Nozioni elementari di HACCP,

La prova pratica può essere integrata da una prova orale, da prevedersi nel bando, vertente sulle materie della prova pratica, su argomenti di cultura generale e nozioni elementari sul rapporto di pubblico impiego.

CATEGORIA : “B”

- *DECLARATORIA GENERALE della categoria B*

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- buone conoscenze specialistiche ed un grado di esperienza discreto;
- la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola dell'obbligo generalmente accompagnato da corsi di formazione specialistici;
- contenuto di tipo operativo con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi;
- discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza di soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti;
- relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto formale. Relazioni con gli utenti di natura diretta.

- PROFILI PROFESSIONALI della categoria B1 :

OPERATORE SOCIO SANITARIO

Categ. B - Pos. 1

DECLARATORIE SPECIFICHE, MANSIONI

E' un profilo professionale di tipo operativo, specialistico ed integrato con altri profili nell'ambito dei progetti assistenziali individuali e di nucleo', opera nell'area sociale e sanitaria, in strutture tutelari o a livello domiciliare.

In particolare, oltre a svolgere tutte le funzioni dell'Addetto all'Assistenza, svolge anche attività di supporto infermieristico, in conformità alle tabelle A e B allegate alla Legge Regionale Veneto n.20 del 16.08.2001 ed alle tabelle A e B allegate all'Accordo Stato Regioni del 22.02.2001.

L' O.S.S. opera:

- in rapporto diretto e continuativo con gli utenti,
- con autonomia operativa (nell'ambito delle istruzioni generali non necessariamente dettagliate) salvaguardando la propria specificità e dignità professionale,
- in stretto collegamento e interazione con gli infermieri professionali, con i Responsabili Assistenziali di Nucleo e con gli altri operatori dell'equipe, sulla base di un orientamento unitario di lavoro,
- in stretto contatto con familiari degli ospiti e volontari accreditati,
- con utilizzo di tecniche e metodologie di assistenza diretta alla persona per l'aiuto domestico, per le attività igienico-sanitarie di base, nel rispetto della dignità e della privacy e dell'autodeterminazione degli utenti.

Funzioni ed attività

- tutte quelle individuate negli allegati A e B della citata L.R. 20/2001, o in eventuali disposizioni di legge integrative o sostitutive che interverranno successivamente, comprese, in ogni caso, tutte le funzioni ed attività individuate per l'Addetto all'Assistenza.
- In particolare, data la connotazione specifica di supporto all'attività infermieristica:
 - Aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso,
 - Aiutare alle prestazioni sanitarie,
 - Osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc..),
 - Attuare interventi di primo soccorso,
 - Effettuare piccole medicazioni su indicazione dell'infermiere professionale,
 - Controllare ed assistere la somministrazione delle diete,
 - Aiutare nelle attività di animazione che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali,
 - Provvedere ai trasporti di allettati, in barella-carrozzella,
 - Collaborare alla composizione delle salme,
 - Utilizzare specifici protocolli per la sicurezza degli utenti, propria e degli altri lavoratori
 - Svolgere attività informative sul territorio, e la cura di pratiche burocratiche,
 - Accompagnare l'utente per l'accesso ai servizi.

Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:

- contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile Assistenziale di Nucleo
Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

- ☐ Dall'esterno, mediante concorso pubblico.
- ☐ Dall'esterno mediante mobilità

REQUISITI DI ACCESSO:

Attestato di qualifica di “ Addetto all’Assistenza (A.A.), oppure di Operatore Tecnico di Assistenza (OTAA), o di O.S.S., rilasciato da Istituto Professionale di Stato o da Scuola di formazione accreditata dalla regione, o dichiarati equipollenti al titolo di OSS ai sensi dell’accordo Regione Veneto-OO.SS. del 12.04.2002, oppure di Operatore Socio Sanitario (OSS)” riconosciuto ai sensi della L.R. N.20/2001 .

PROGRAMMA D’ESAME:

Prova teorica:

Tutte le materie individuate nella tabella C allegata alla l.r. n. 20/2001 ed, inoltre.

- ☐ Metodologia e tecnica di elaborazione di progetti assistenziali individuali,
- ☐ Elementi di base di valutazione multidimensionale dell’anziano,

Prova orale:

- ☐ Sulle materie della prova scritta,
- ☐ Nozioni di geriatria e gerontologia,
- ☐ Nozioni sull’Alzheimer ed altre demenze senili,,
- ☐ Organizzazione di base dei servizi socio-sanitari, con particolare riferimento alle Residenze sanitarie Assistenziali,
- ☐ Rapporti di lavoro nelle IPAB,
- ☐ Nozioni di diritto penale –Codice Penale, Libro 2° , Titolo XII°, “Delitti contro la persona”
- ☐ Nozioni di diritto della privacy.
- ☐ Conoscenza pratica di utilizzo di programmi informatici di base

ADDETTO ALLE PULIZIE RESPONSABILE

Categ. B – Pos. 1

DECLARATORIE SPECIFICHE, MANSIONI

E' un profilo professionale di tipo operativo, che richiede conoscenze teoriche inerenti l'uso dei prodotti, delle attrezzature, dei macchinari e dei procedimenti di pulizia e di sanificazione degli ambienti, con conoscenze elementari di sicurezza degli ambienti e di igiene personale, nonché conoscenze elementari di igiene degli alimenti. Ha autonomia operativa e responsabilità limitate alle direttive impartitegli dal Coordinatore del Servizio, nonché funzioni di controllo dell'attività di eventuale personale di categoria inferiore assegnato al servizio di competenza.

In particolare:

- Provvede alla pulizia degli ambienti interni ed esterni, alla raccolta ed allo smaltimento dei rifiuti prodotti dai vari servizi dell'Ente,
- Cura la pulizia di arredi ed attrezzature, effettua prestazioni elementari di mantenimento delle piante d'arredo interne,
- Effettua pulizie della cucina, assumendo anche la responsabilità delle relative procedure HACCP,
- Assiste gli operatori specializzati nelle operazioni di disinfezione e disinfestazione degli ambienti,
- Fornisce adeguato supporto ai coordinatori dei servizi per adeguare i protocolli operativi alle esigenze specifiche dei servizi medesimi,
- Effettua, d'intesa con i responsabili dei servizi, l'apertura/chiusura dei locali assicurandone il ricambio d'aria secondo adeguati protocolli di igiene ambientale,

Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:

- contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile Servizi Ausiliari
Coordinatore Amministrativo

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente o procedimenti di passaggio diretto previsti da norme speciali.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo o equiparata.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova pratica:

- nozioni elementari sulle IPAB
- nozioni di igiene personale, di igiene, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, degli effetti letterici e del vestiario, nozioni elementari di sicurezza nell'uso di attrezzature elettriche, nozioni elementari di lavaggio biancheria e di igiene alimentare.
- Nozioni elementari di HACCP,

La prova pratica può essere integrata da una prova orale, da prevedersi nel bando, vertente sulle materie della prova pratica, su argomenti di cultura generale e nozioni elementari sul rapporto di pubblico impiego.

- PROFILI PROFESSIONALI della categoria B3 :

OPERAIO SPECIALIZZATO-MANUTENTORE

Categ. B3 - Pos. 3

DECLARATORIE SPECIFICHE, , MANSIONI, FUNZIONI

Svolge attività con una specifica esperienza professionale ed esegue interventi manuali e tecnici, anche di manutenzione, relativi al proprio mestiere, con l'ausilio di idonee apparecchiature ed attrezzature, avendo cura delle stesse. Collabora alla programmazione e gestione delle manutenzioni degli impianti e degli immobili. Coordina gli interventi delle ditte specializzate e ne controlla l'esecuzione. Effettua il monitoraggio del funzionamento degli impianti d'emergenza, della Centrale termica e dell'impianto di condizionamento.

L'attività, che è comprensiva anche della riparazione degli impianti, si realizza con l'utilizzo dei relativi strumenti ed apparecchiature anche specialistiche nei vari settori di intervento dell'Ente.

- > Assume specifica responsabilità di vigilanza e di controllo sulle attività di competenza.
- > E' responsabile del monitoraggio del funzionamento degli impianti d'emergenza, della Centrale termica, dell'impianto di condizionamento, e si rapporta direttamente con le ditte di manutenzione esterna per gli interventi urgenti di ripristino e riparazione,
- > effettua la programmazione e del controllo delle manutenzioni impiantistiche obbligatorie e non,
- > Vigila sul rispetto dei piani di sicurezza da parte di soggetti terzi affidatari.
- > E' responsabile della tenuta dei registri delle manutenzioni e della documentazione inerente il controllo di gestione dei servizi affidatigli,
- > Collabora con il provveditore-economo all'approvvigionamento dei materiali di sostituzione degli impianti affidatigli
- > Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- > Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile Servizi Ausiliari
Coordinatore Amministrativo
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico,

REQUISITI DI BASE:

diploma di istruzione di 2° grado ad indirizzo tecnico, patente B, o C,

REQUISITI AGGIUNTIVI:

Esperienza di almeno 3 anni maturata in posizione e con mansioni analoghe, presso enti pubblici o ditte private.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova scritta:

- nozioni sull'ordinamento delle IPAB,
- tecniche di manutenzione di impianti tecnologici di edifici adibiti a residenze collettive,
- Normative di sicurezza degli impianti e degli ambienti di vita e lavoro.
- Norme tecniche di gestione delle C.T.
- Tecniche di prevenzione dai rischi, tecniche di emergenza,

- Diritti e doveri dei pubblici dipendenti.

Prova pratica:

- interventi di manutenzione su impianti idro-termo-sanitari; installazione macchinari utilizzo macchine ed attrezzi per ordinarie manutenzioni e riparazione di infissi in legno e metallici;
- manutenzione giardino, parco e spazi verdi con uso di macchine.
- esecuzione di tecniche relative alla mansione con particolare riguardo alle manutenzioni ed al funzionamento degli impianti elettrici, meccanici, termoidraulici e caldaie ed alla gestione e conduzione di C.T.

Prova orale:

- sulle materie della prova scritta.

COLLABORATORE AMMINISTRATIVO

Categ. B – Pos. 3

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

Sono comprese nel seguente profilo:

- le attività amministrative e contabili con redazione di atti e provvedimenti, previa attività istruttoria, anche con utilizzo di software grafico, fogli elettronici e sistemi di video scrittura e data base;
- la raccolta elaborazione di dati ed informazioni di natura semplice nell'ambito di procedure definite;
- relazioni interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti; relazioni esterne anche con altre istituzioni di tipo indiretto od operativo, relazioni esterne con utenti ecc. di natura diretta;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Amministrativo
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

- ❖ dall'esterno: concorso pubblico o mobilità da altro ente.
- ❖ dall'interno: mobilità interna da posto di pari profilo e livello nei limiti dell'art. 52, co. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI DI ACCESSO:

- ❖ dall'esterno: diploma di istruzione secondaria di 2° grado.
- ❖ dall'interno: tre anni di esperienza nell'Ente nella stessa categoria ed area, in posizione immediatamente inferiore e possesso del titolo prescritto per l'accesso dall'esterno.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: serie di quesiti a risposta sintetica o a risposte multiple già precostituite sulle seguenti materie:

- Ordinamento costituzionale italiano,
- Organizzazione del protocollo e dell'archivio e gestione, anche informatizzata, delle relative procedure.
- Legislazione sulla privacy e norme sulla tutela degli archivi e delle banche dati,
- Ordinamento socio-sanitario regionale, con particolare riguardo ai servizi per gli anziani,
- Norme di accesso alla documentazione amministrativa e di partecipazione agli atti,
- Fondamenti di contabilità pubblica e privata,
- Nozioni di legislazione IPAB e di riforma del Welfare,
- Diritti e doveri del pubblico dipendente, con particolare riguardo al codice deontologico ed al codice disciplinare,
- Elementi di tecnica delle relazioni col pubblico,
- Fondamenti dell'ordinamento previdenziale,
- Normativa di sicurezza degli ambienti di lavoro,
- Elementi di diritto privato relativi ai contratti di prestazione di servizi.

RESPONSABILE ASSISTENZIALE DI NUCLEO

Categ. B3 - Pos. 3

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

E' coordinatore di nucleo ai sensi della D.G.R. n. 84 del 16/01/2007. Organizza le attività degli Operatori Socio Sanitario assegnati al proprio nucleo o reparto, sulla base delle direttive impartite dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale. Coordina gli operatori all'espletamento delle attività individuate nel profilo di Operatore Socio Sanitario.

Il profilo è perciò caratterizzato da una professionalità di base di Operatore Socio Sanitario, integrata da competenze di carattere gestionale acquisite dall'interno, e da conoscenze teoriche integrative acquisite con la formazione e l'aggiornamento. Collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro, ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Gestisce relazioni dirette con gli utenti.

In particolare:

- È referente unico organizzativo per i bisogni a favore degli ospiti del nucleo per Referente Infermieristico;
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati agli O.S.S. del proprio nucleo e dell'attuazione dei progetti assistenziali (PAI);
- Monitora la corretta compilazione ed archiviazione della documentazione relativa al controllo di gestione dell'attività di nucleo e protocolli operativi, anche delegandola in parte ai collaboratori;
- Organizza le attività quotidiane, fornisce agli O.S.S. indicazioni operative e disposizioni di servizio circa le priorità anche in relazione agli eventi critici;
- Predispone la turnistica e le sostituzioni nei turni degli O.S.S. anche in caso di assenze straordinarie;
- Collabora nell'inserimento o spostamento degli ospiti del nucleo, con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale, in conformità alle procedure interne dell'Ente,
- Supporta il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale nella gestione dei rapporti di lavoro con il personale assegnato al proprio Nucleo,
- È incaricato della fornitura dei report al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale sui servizi affidatigli;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Espleta ogni altro incarico affidatogli direttamente dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dalla Direzione.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO

- ☐ Dall'interno: mobilità interna da posto di pari profilo e livello nei limiti dell'art. 52, co. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
- ☐ Dall'esterno: concorso pubblico o mobilità esterna.

REQUISITI D'ACCESSO:

Dall'interno:

- ☐ Aver maturato una sufficiente esperienza, con profilo di Operatore Socio Sanitario.

Dall'esterno: diploma di scuola media inferiore e attestato di OSS riconosciuta dalla Regione Veneto ed attività di servizio di almeno 6 mesi in posizione e con mansioni equivalenti, oppure mediante mobilità esterna da posto di profilo e livello equivalenti.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova teorica:

- ☐ Tutti gli argomenti delle prove previste per l'Operatore Socio Sanitario,

- ❑ Metodologia e tecnica di elaborazione di progetti assistenziali individuali,
- ❑ Strumenti di controllo della gestione assistenziale a livello di nucleo,
- ❑ Elementi di base di valutazione multidimensionale dell'anziano,
- ❑ Elementi di psicologia,

Prova orale:

- ❑ Sulle materie della prova scritta,
- ❑ Nozioni di geriatria e gerontologia,
- ❑ Nozioni sull'Alzheimer ed altre demenze senili,,
- ❑ Organizzazione di base dei servizi socio-sanitari, con particolare riferimento alle Residenze sanitarie Assistenziali,
- ❑ Rapporti di lavoro nelle IPAB,
- ❑ Nozioni di diritto penale –Codice Penale, Libro 2° , Titolo XII°, “Delitti contro la persona”
- ❑ Nozioni di diritto della privacy.

Prova orale: sulle materie della prova scritta e nozioni di giustizia amministrativa.

CATEGORIA : “C”

- *DECLARATORIA GENERALE della categoria C*

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- approfondite conoscenze mono specialistiche, un grado di esperienza pluriennale, necessità di aggiornamento;
- la base teorica di conoscenze è acquisibile con la scuola media superiore;
- contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi produttivi/amministrativi;
- media complessità dei problemi da affrontare basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne anche di natura negoziale ed anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità organizzative di appartenenza;
- relazioni esterne (con altre istituzioni) anche di tipo diretto, relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

- PROFILI PROFESSIONALI della categoria C :

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Categ. C – Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

Sono comprese nel seguente profilo:

- attività istruttoria in campo amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa/contabile, comportanti un medio grado di complessità;
- la raccolta, l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito di procedure definite;
- relazioni interne anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità d'appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni, in conformità alle disposizioni organizzative dell'ente, relazioni esterne con gli utenti di natura diretta e di tipo complesso e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate,
- collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Amministrativo
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

- ❖ dall'esterno: concorso pubblico
- ❖ Dall'interno: mobilità interna da posto di pari profilo e livello nei limiti dell'art. 52, co. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI DI ACCESSO:

- ❖ dall'esterno: diploma di scuola secondaria superiore.
- ❖ Dall'interno: 3 anni di anzianità di servizio in posizione immediatamente inferiore, con mansioni identiche o analoghe, con titolo equivalente a quello prescritto per l'accesso dall'esterno.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta teorica:

- elementi di diritto costituzionale, amministrativo e privato;
- legislazione nazionale e regionale IPAB;
- ordinamento regionale dei servizi socio-sanitari, con particolare riguardo ai servizi per gli anziani,
- contabilità pubblica,
- normativa sugli appalti di forniture, beni e servizi,
- negozi giuridici e contratti,
- nozioni di controllo di gestione,
- Sistemi di Gestione per la Qualità, Certificazione ISO e norme di riferimento,
- rapporto di pubblico impiego;
- Legislazione contabile e finanziaria degli Enti pubblici locali., con particolare riguardo alle IPAB,

- Fondamenti di diritto fiscale e tributario,
- Ordinamento ed organizzazione del protocollo e dell'archivio degli enti pubblici,
- Legislazione sulla privacy e sul diritto di accesso agli atti,
- Elementi di diritto delle assicurazioni,
- Norme in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro,

Prova teorico-pratica:

- serie di quesiti a risposta sintetica o con risposte già precostituite sulle materie della ° prova scritta.

Prova orale:

- materie della prova scritta;
- nozioni di contabilità pubblica;
- normativa di sicurezza nei luoghi di lavoro;

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO TECNICO INFORMATICO

Categ. C – Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

Sono comprese nel seguente profilo:

- attività istruttoria in campo amministrativo e contabile, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti alla attività amministrativa/contabile, comportanti un medio grado di complessità;
- la raccolta, l'elaborazione di dati ed informazioni di natura complessa nell'ambito di procedure definite;
- relazioni interne anche con posizioni organizzative al di fuori delle unità d'appartenenza; relazioni esterne con altre istituzioni, in conformità alle disposizioni organizzative dell'ente, relazioni esterne con gli utenti di natura diretta e di tipo complesso e negoziale;
- compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate,
- collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- svolge attività di natura tecnica inerenti la contabilità dei lavori di manutenzione e riparazione, esegue rilievi, misure, controlli, semplici perizie, operazioni e rappresentazioni grafiche in relazione alla specifica competenza e professionalità;
- cura gli adempimenti tecnici relativi al rifornimento dei materiali di consumo, alla tenuta ed aggiornamento dei dati relativi alla manutenzione delle infrastrutture, delle opere, nonché degli impianti, in relazione alla specifica competenza e professionalità;
- aggiornamento sugli sviluppi e sulle tecniche di programmazione e sull'utilizzo del sistema in uso;
- effettua una formazione permanente dei propri colleghi sulle procedure, sulla normativa, sulla sicurezza dei dati;
- analizza e controlla le caratteristiche dei sistemi hardware e software di comunicazione e di data base;
- diagnostica i malfunzionamenti ed effettua interventi diretti, anche complessi, ovvero coordina gli interventi dei fornitori hardware e software;
- coordina le attività relative alla rete locale e remota;
- collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Amministrativo
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

- ❖ dall'esterno: Mobilità, Concorso pubblico
- ❖ Dall'interno: mobilità interna da posto di pari profilo e livello nei limiti dell'art. 52, co. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

REQUISITI DI ACCESSO:

- ❖ Dall'esterno:
 - Titolo di studio: Diploma di Istituto tecnico settore tecnologico informatico o Diploma di Geometra o titoli equipollenti o titoli assorbenti (Laurea e/o Diploma di Laurea vecchio ordinamento e/o Laurea Specialistica e/o Laurea Magistrale);
- ❖ Dall'interno:
 - 3 anni di anzianità di servizio in posizione immediatamente inferiore, con mansioni identiche o analoghe, con titolo equivalente a quello prescritto per l'accesso dall'esterno.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta teorica:

- Principi di urbanistica, nozioni in materia di: catasto terreni e catasto fabbricati, disposizioni edilizie normative e regolamentari. Testo Unico dell'edilizia.
- Codice dell'ambiente. Tutela dei beni culturali e del paesaggio.
- Normativa sugli appalti di forniture, beni e servizi,
- pacchetti office automation (MS Office, Openoffice);
- conoscenza di base di almeno un DBMS;
- sistemi informativi: gestione e conduzione; problematiche connesse alla protezione dei dati ed alla sicurezza informatica;
- nozioni di base sui sistemi operativi, in particolare le configurazioni server di Windows;
- costruzione e gestione di un semplice sito internet;
- normativa e funzionamento del protocollo informatico;
- gestione hardware e software di un sistema di elaborazione;
- nozioni di informatica e di gestione delle reti informatiche
- Elementi di diritto amministrativo e costituzionale, con particolare riferimento all'ordinamento delle IPAB
- Legislazione nazionale e regionale IPAB
- Procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi (L. 241/1990)
- Diritto di accesso civico e obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni (D.Lvo 33/2013)
- Protezione dei dati personali (D.Lvo 196/2003)
- Codice di comportamento dei pubblici dipendenti (DPR 62/2013 e smi)
- Sistemi di Gestione per la Qualità, Certificazione ISO e norme di riferimento,
- Norme in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro,
- Diritti e doveri del pubblico dipendente

Prova pratica:

- Test, redazione di atti, esecuzione di elaborati e/o azioni pratiche sulle materie della prova scritta.
- Utilizzo di apparecchiature e delle applicazioni informatiche.

Prova orale:

- Domande sulle materie della prova scritta;
- Conoscenza della lingua inglese.

FISIOTERAPISTA

Categ. C – Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 741/94 e da altre norme di disciplina della professione nei reparti o in palestra e/o in altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali, programmi di riabilitazione e riattivazione funzionale, attività di ginnastica di manutenzione o specifica e tutte le altre forme di terapia – anche con l'utilizzo di specifici strumenti – utili alle patologie dell'anziano;
- cura anche con fase di addestramento ed istruzione degli operatori la mobilitazione, le posture, i trasferimenti ed in generale la tutela dei livelli di autonomia degli anziani nelle operazioni di vita quotidiana in stretta collaborazione, con i responsabili degli altri servizi socio-sanitari,
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- è responsabile, se delegato, della tenuta e della registrazione di carico-scarico degli ausili per gli invalidi,
- collabora con tutte le altre professionalità alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale, quali fissati nei progetti assistenziali individuali;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio) al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.
- collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Risponde gerarchicamente a:

Medico (per gli aspetti sanitari)
Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea di fisioterapista, di 1° livello, Classe 2 del D.M. 2.04.2001, oppure diploma universitario di Fisioterapista, ex D.M. 741/1994, o titolo equipollente ai sensi del D.M. Sanità del 27.07.2000

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta teorica:

- tecnica e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale,
- metodologie di valutazione per il trattamento riabilitativo

Prova teorico-pratica:

- esecuzione di tecniche fisioterapiche con uso di apparecchiature ed attrezzi specifici
- scale di valutazione in riabilitazione
- piani terapeutici individuali

Prova orale:

- sulle materie delle prove scritte;
- nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- legislazione sulla organizzazione della rete dei servizi socio-sanitari nella Regione Veneto,
- tecniche di valutazione multidimensionale dell'anziano non autosufficiente e relativi strumenti,
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego e sulle responsabilità dei pubblici dipendenti,
- prova di conoscenza di strumenti e programmi informatici di base

EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE

Categ. C - Pos. 1

DECLARATORIE SPECIFICHE, MANSIONI

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, ed in particolare:

- esercita attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.
- collabora con gli altri coordinatori alla gestione dei rapporti con il volontariato;
- partecipa a lavori di gruppo e alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con tutte le altre professionalità alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale, nell'ambito dei progetti assistenziali individuali;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente.
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Responsabile dei Servizi Educativi
Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

- laurea in educazione professionale, classe di laurea delle professioni sanitarie della riabilitazione L/SNT-II, con iscrizione all'albo di educatore professionale di cui alla legge 3/2018 e DM 13/03/2018;
- o iscrizione all'elenco speciale a esaurimento di cui alla legge 145/2018 e DM 09/08/2019 per coloro che esercitano la professione di Educatore Professionale;
- o laurea in scienza dell'educazione e della formazione classe L19, o titolo equipollente conseguito in base al precedente ordinamento classe 18 DM 509/99, di educatore professionale socio-pedagogico, legge 4/2013 e L 205/2017 c. 594-601 come novellato dall'art. 1 c. 517 della L. 145/2018.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- elementi di legislazione statale e regionale sulla tutela della non autosufficienza;
- animazione e comunicazioni sociali,
- elementi di psicologia e sociologia della condizione anziana e la non autosufficienza,
- ordinamento ed organizzazione regionale dei servizi per la non autosufficienza
- programmazione, progettazione ed organizzazione dei servizi educativi

- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette.
- Prova teorico-pratica:
- serie di quesiti a risposta sintetica sulle tecniche e metodologie di educazione animazione
- Prova orale:
- materie della prova scritta;
 - elementi di psicologia dell'anziano;
 - nozioni sul rapporto di pubblico impiego.
 - Conoscenze pratiche di utilizzo di programmi informatici di base
 - fondamenti sulla sicurezza negli ambienti di lavoro

RESPONSABILE SERVIZI AUSILIARI

Categ. C, Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI E FUNZIONI

Possiede approfondite conoscenze mono specialistiche e/o un grado di esperienza pluriennale, con necessità di aggiornamento.

Le attività svolte hanno contenuto di concetto con responsabilità di risultati relativi a specifici processi amministrativi, con media complessità dei problemi da affrontare, basata su modelli esterni predefiniti e significativa ampiezza delle soluzioni possibili, ha relazioni interne anche di natura negoziale anche con posizioni organizzative al di fuori dell'unità organizzativa di appartenenza, relazioni esterne di tipo diretto, relazioni con l'utenza di natura diretta, anche complessa e negoziale.

Il profilo è caratterizzato da una professionalità di base di profilo socio-assistenziale, integrata da competenze professionali e tecniche relative ai servizi alberghieri, ausiliari e di sicurezza negli ambienti di lavoro.

La molteplicità delle competenze richieste per questo profilo professionale è determinata dai limiti della struttura organizzativa e finanziaria, che non permettono una più ampia articolazione delle specializzazioni.

Svolge attività di natura amministrativa ed operativa curando in particolare, per la parte di sua competenza e secondo la specifica professionalità, la redazione di atti, la programmazione, la vigilanza e la contabilità delle risorse affidate.

Il titolare del ruolo collabora con gli operatori di assistenza e altri operatori adibiti, anche parzialmente, a servizi non personalizzati o alberghieri (cucina, magazzino, servizi logistici, trasporti, manutenzioni impianti e locali, bar interno, barbiere/parrucchiere, ecc.). Collabora con i responsabili degli altri servizi socio-assistenziali per supportarne i progetti e gli obiettivi. Fornisce ai Responsabili di Nucleo prestazioni e consulenze ausiliarie per l'erogazione di prestazioni accessorie all'assistenza, nell'ambito dei progetti assistenziali elaborati dall'U.O.I.

Svolge la funzione di responsabile del controllo della gestione dei servizi alberghieri, compresi quelli appaltati all'esterno e della corretta applicazione delle procedure di HACCP, della Sicurezza degli ambienti di lavoro, nell'ambito di un Sistema di Gestione preordinato dalla Direzione.

Cura che siano osservate le norme di esercizio e di sicurezza del lavoro intervenendo personalmente in caso di carenze ed inosservanze, provvedendo alle segnalazioni del caso accompagnandole con proposte di modifiche ed integrazione metodologiche ed operative.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione.

Può esprimere pareri tecnici sulle materie di competenza.

Predisporre, nell'ambito di propria competenza, atti deliberativi e decreti.

Collabora con il Coordinatore Amministrativo e con la Direzione al raggiungimento degli obiettivi di carattere generale, fissati dalla Direzione e dal Consiglio di Amministrazione;

Collabora con il Responsabile della Qualità, nell'ambito del servizio di propria competenza, per la verifica documentale ed opera secondo le direttive del Sistema Qualità e Sicurezza, sia in termini operativi che di gestione documentale.

Collabora con l'Istruttore Tecnico per la verifica del rispetto delle scadenze delle manutenzioni programmate dell'impiantistica e la compilazione dei relativi registri e libretti di competenza, supporta lo stesso nella gestione delle manutenzioni in genere.

Collabora con l'Economo per il riordino dei materiali/prodotti di magazzino, per la gestione dell'inventario dell'ente, gestendo lo scadenziario periodico, l'assegnazione ai Tutor ed il connesso aggiornamento dei beni con l'ausilio del relativo software.

Collabora con il Referente Infermieristico per la gestione del magazzino infermieristico (supporto all'ordinazione, verifica del consegnato, carico del magazzino infermieristico e carico degli armadi infermieristici, scarico delle fustelle)

Collabora con il servizio educativo per le attività inerenti all'organizzazione di eventi.

Collabora e nel caso di assenza sostituisce l'operatore amministrativo-archivista e messo esterno limitatamente alle seguenti attività:

- attività di accompagnamento degli ospiti per la fruizione dei servizi sanitari di base,
- attività messo esterno relativamente all'ambito burocratico amministrativo;
- attività di supporto al servizio infermieristico per la consegna dei prelievi ematochimici e colturali ed il ritiro dei referti clinici e dei farmaci;
- trasporto e accompagnamento di singoli o piccoli gruppi di ospiti, deambulanti o in carrozzina, con l'uso di autovettura o pulmino attrezzato per disabili;
- organizza e fornisce supporto operativo, di tipo amministrativo, al medico competente per l'esecuzione delle visite mediche periodiche al personale dipendente.

E' responsabile del controllo e della gestione dei servizi di ristorazione, compresi i servizi correlati tra i quali i distributori automatici. Verifica la corretta applicazione delle procedure di HACCP e qualità, il rispetto dei protocolli e dei piani di lavoro della cucina. Provvede settimanalmente al riordino dei generi alimentari mancanti;

E' responsabile dell'approvvigionamento dei materiali ai vari reparti e del controllo dei magazzini, del carico e dello scarico. Provvede al 31.12 di ogni anno all'inventario dettagliato ai fini del bilancio.

E' responsabile della gestione degli automezzi dell'Ente nei limiti previsti dallo specifico regolamento.

E' responsabile della gestione del magazzino arredi/attrezzature, organizza lo spostamento di mobilio vario della struttura e del villaggio, compreso lo sgombero e ripristino in caso di nuovi ingressi.

Supervisiona il servizio di lavanderia e guardaroba, e ne supporta il personale per il monitoraggio dei consumi, per gli ordinativi, per la gestione delle procedure del Sistema di gestione per la Qualità.

E' referente del servizio parrucchiera.

Predisporre le sale per le riunioni degli Organi dell'Ente, per le riunioni di rappresentanza, per i concorsi, e per quant'altro richieda l'uso non routinario degli spazi interni. Predisporre rinfreschi per gli incontri di rappresentanza.

Supervisiona al servizio rifiuti urbani con valutazione dei percorsi, controllo dell'isola ecologica e la correttezza degli svuotamenti, il controllo dalla corretta tenuta dei rifiuti pericolosi e la gestione delle richieste per ritiri extra.

E' incaricata alla gestione dell'elezioni con raccolta delle schede elettorali non presenti per chi desidera votare, gestione dell'accompagnamento al voto per chi vuole votare.

Monitora i servizi di disinfestazione, derattizzazione e di profumazione ambientale.

Riassume, ai fini della fatturazione, gli eventuali addebiti relativi ai propri servizi.

Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:

- contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
- utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
- segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente,
- si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
- partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
- collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Può essere delegato, nell'ambito delle proprie funzioni, al coordinamento di figure di minor contenuto professionale.

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Amministrativo
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO

- ❖ Dall'esterno: Mobilità, Concorso pubblico
- ❖ Dall'interno: nei limiti dell'art. 22, comma 15 del D.Lgs. 25.05.2017, n. 75.

REQUISITI D'ACCESSO

- ❖ Dall'esterno: Titolo di studio: Diploma di scuola media superiore o titolo assorbente (Laurea e/o Diploma di Laurea vecchio ordinamento e/o Laurea Specialistica e/o Laurea Magistrale);
- ❖ Dall'interno: mobilità interna da posto di pari profilo e livello nei limiti dell'art. 52, co. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.

PROGRAMMA D'ESAME PER ACCESSO DALL'ESTERNO

PROVA TEORICA:

- ☐ Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e privato,
- ☐ Elementi di primo soccorso e di prevenzione incendi,
- ☐ Tecniche di gestione del magazzino. Norme di sicurezza per il trasporto di disabili,
- ☐ Normativa igienico-sanitaria per i servizi di barbiere/parrucchiere,
- ☐ Norme sulla somministrazione di alimenti e bevande e sulla manipolazione degli alimenti, Norme di igiene e di sicurezza degli ambienti di lavoro.
- ☐ Tecniche del lavoro di gruppo
- ☐ Responsabilità dei dipendenti pubblici.
- ☐ Ordinamento regionale dei servizi socio-sanitari, con particolare riferimento ai servizi per gli anziani,
- ☐ Diritto alla privacy e diritto di accesso agli atti,

PROVA ORALE:

- ☐ Sulle materie della prova scritta.

RESPONSABILE ASSISTENZIALE DI NUCLEO

Categ. C - Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA

E' responsabile assistenziale del monitoraggio di utenti con esigenza di sistemazione in un nucleo protetto o residenti nel villaggio.

E' coordinatore di nucleo ai sensi della D.G.R. n. 84 del 16/01/2007.

Organizza le attività degli Operatori Socio Sanitario assegnati al proprio nucleo o reparto, sulla base delle direttive impartite dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale.

Coordina gli operatori all'espletamento delle attività individuate nel profilo di Operatore Socio Sanitario. Il profilo è perciò caratterizzato da una professionalità di base di Operatore Socio Sanitario, integrata da competenze di carattere gestionale acquisite dall'interno, e da conoscenze teoriche integrative acquisite con la formazione e l'aggiornamento.

Collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro, ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali. Gestisce relazioni dirette con gli utenti.

In particolare:

- È referente unico organizzativo per i bisogni a favore degli ospiti del nucleo per il Referente Infermieristico;
- È responsabile del raggiungimento degli obiettivi assegnati agli O.S.S. del proprio nucleo e dell'attuazione dei progetti assistenziali (PAI);
- Monitora la corretta compilazione ed archiviazione della documentazione relativa al controllo di gestione dell'attività di nucleo e protocolli operativi, anche delegandola in parte ai collaboratori;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.
- Organizza le attività quotidiane, fornisce agli O.S.S. indicazioni operative e disposizioni di servizio circa le priorità anche in relazione agli eventi critici;
- Predispone la turnistica e le sostituzioni nei turni degli O.S.S. anche in caso di assenze straordinarie;
- Collabora nell'inserimento o spostamento degli ospiti del nucleo, con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale, in conformità alle procedure interne dell'Ente,
- Supporta il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale nella gestione dei rapporti di lavoro con il personale assegnato al proprio Nucleo,
- È incaricato della fornitura dei report al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale sui servizi affidatigli;
- Espleta ogni altro incarico affidatogli direttamente dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dalla Direzione.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO

- ☐ Dall'interno: mobilità interna da posto di pari profilo e livello nei limiti dell'art. 52, co. 1-bis, D.Lgs. n. 165/2001.
- ☐ Dall'esterno: concorso pubblico o mobilità esterna.

REQUISITI D'ACCESSO:

Dall'interno: aver maturato una sufficiente esperienza all'interno dell'Ente, con profilo di Operatore Socio Sanitario.

Dall'esterno: diploma di scuola media superiore di 2° grado e attestato di OSS riconosciuta dalla Regione Veneto ed attività di servizio di almeno 6 mesi in posizione e con mansioni equivalenti, oppure mediante mobilità esterna da posto di profilo e livello equivalenti.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova teorica:

- ☐ Tutti gli argomenti delle prove previste per l'Operatore Socio Sanitario,
- ☐ Metodologia e tecnica di elaborazione di progetti assistenziali individuali,
- ☐ Strumenti di controllo della gestione assistenziale a livello di nucleo,
- ☐ Elementi di base di valutazione multidimensionale dell'anziano,
- ☐ Elementi di psicologia,

Prova orale:

- ☐ Sulle materie della prova scritta,
- ☐ Nozioni di geriatria e gerontologia,
- ☐ Nozioni sull'Alzheimer ed altre demenze senili,
- ☐ Organizzazione di base dei servizi socio-sanitari, con particolare riferimento alle Residenze sanitarie Assistenziali,
- ☐ Rapporti di lavoro nelle IPAB,
- ☐ Nozioni di diritto penale –Codice Penale, Libro 2° , Titolo XII°, “Delitti contro la persona”
- ☐ Nozioni di diritto della privacy.

LOGOPEDISTA

Categ. C – Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 742/94.

Sono comprese nel profilo le seguenti funzioni:

- svolge tutte le attività determinate dai contenuti dei decreti ministeriali istitutivi del profilo professionale (Decreto del Ministero della Sanità n. 742 del 14/9/1994) e degli ordinamenti didattici del rispettivo corso di diploma universitario e di formazione post base, nonché dello specifico codice deontologico;
- partecipa alla stesura e all'attuazione dei piani e progetti terapeutici riabilitativi, finalizzati al miglioramento delle condizioni di vita degli ospiti e al loro recupero fisico e psichico.

In particolare:

- cura l'educazione e la rieducazione del linguaggio, della fonetica e di ogni altra disfunzione, temporanea o definitiva che, con l'applicazione di tecniche appropriate, possa essere o migliorata o rallentata nella sua evoluzione;
- cura anche l'aspetto psicologico dell'ospite incapace totalmente o parzialmente di comunicare con gli altri, attivando ogni iniziativa idonea ad evitare il progressivo isolamento del medesimo dal contesto sociale in cui è inserito;
- collabora con altre professionalità (professionisti tecnici, operatori socio assistenziali, infermieri, fisioterapisti, ecc.) alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale e al conseguimento del "risultato di salute" globale;
- partecipa a lavori di gruppo e a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- svolge compiti accessori e collegati all'esercizio delle funzioni proprie, nonché, in via complementare e non prevalente, operazioni a diverso contenuto professionale che completano le funzioni assegnate;
- collabora alla definizione dei propri bisogni di formazione e frequenta i corsi di formazione organizzati dall'Ente;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori;
- collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente;
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Laurea in Logopedia abilitante alla professione sanitaria di Logopedista, classe delle Lauree in professioni sanitarie della riabilitazione L/SNT2 di cui al D.M. 19/2/2009; diploma universitario di Logopedista (D.M. n. 742 del 14/9/1994); diplomi e attestati conseguiti in base al precedente ordinamento riconosciuti equipollenti, ai sensi delle vigenti disposizioni, al Diploma universitario, ai fini dell'esercizio dell'attività professionale e dell'accesso ai pubblici concorsi (D.M. 27/7/2000 così come modificato dal D.M. 9/10/2002).

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta e teorico pratica

- elementi di legislazione sociosanitaria nazionale e regionale, in materia di anziani e IPAB;
- organizzazione dei servizi sociosanitari nella Regione del Veneto;
- codice deontologico del logopedista;
- principi, metodologie e strumenti di lavoro del logopedista;

- nozioni sul rapporto di pubblico impiego, responsabilità dei pubblici dipendenti, codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/2013);
- elementi di diritto amministrativo riferiti al procedimento amministrativo, ai provvedimenti della pubblica amministrazione;
- conoscenza dei programmi informatici di base.

Prova orale:

- sulle materie delle prove scritte.

CATEGORIA : “D”

- *DECLARATORIA GENERALE della categoria D*

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- elevate conoscenze plurispecialistiche, un grado di esperienza pluriennale, necessità di aggiornamento frequente;
- la base teorica di conoscenze è acquisibile con la laurea breve od il diploma di laurea;
- contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultato relativo ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza;
- relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto; relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

- PROFILI PROFESSIONALI della categoria D :

PSICOLOGO
Categ. D - Pos. 1

DECLARATORIE SPECIFICHE, MANSIONI

Espleta un ruolo di natura tecnico-professionale, che comprende l'uso di strumenti conoscitivi e di intervento per la prevenzione, la diagnosi, le attività di abilitazione/riabilitazione e di sostegno in ambito psicologico rivolte alla persona, al gruppo, agli organismi sociali.

Nell'ambito delle strutture residenziali socio-sanitarie il ruolo dello psicologo si esplica negli interventi di sostegno per creare le motivazioni indispensabili a supportare gli interventi riabilitativi.

L'attività professionale è rivolta al sostegno psicologico degli ospiti, alla definizione dei progetti assistenziali individuali e di gruppo in collaborazione con altre figure professionali, nell'ambito di modelli d'intervento multidimensionali.

Fornisce inoltre alla Direzione strumenti tecnici per il migliore approccio relazionale degli operatori con gli ospiti e tra gli stessi operatori. Elabora proposte utili al controllo di gestione dei risultati dell'attività assistenziale.

Fornisce ai famigliari strumenti tecnici per la gestione delle relazioni assistenziali, per la individuazione del "care-giver" (chi si prende cura del caso) e delle sue potenzialità, nonché dello stress cui è sottoposto.

Valuta il clima organizzativo all'interno delle strutture residenziali, mediante la lettura delle dinamiche di gruppo e l'analisi dei flussi comunicativi e fornisce conseguenti consulenze al Direttore.

Fornisce consulenze al servizio di educazione animazione.

Collabora alla formazione professionale del personale di assistenza.

Detta attività comporta la conoscenza e l'applicazione di dinamiche e tecniche complesse, anche integrate con le altre professioni operanti all'interno dell'Ente.

Collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;

Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:

- contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
- utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
- segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
- si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
- partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
- collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;

Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dal Direttore.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO

- dall'esterno: con concorso pubblico

REQUISITI DI BASE:

- Laurea in Psicologia, vecchio ordinamento o titolo equipollente;
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Psicologi, nella sezione "A".

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Psicologia generale e metodologia delle scienze del comportamento,
- Gerontologia, neuropsicologia,
- Strumenti diagnostici di tipo psicologico e neuro-psicologico,
- Patologie mentali e strumenti riabilitativi individuali e di gruppo,
- Dinamiche di gruppo,
- Nozioni di diritto civile e penale riferiti al settore socio-sanitario,
- Legislazione sulla privacy,

- L'ordinamento socio-sanitario e la rete dei servizi territoriali,
- Psicologia sociale e del lavoro, psicologia delle organizzazioni

Prova teorico-pratica:

- Simulazione di interventi diagnostici e riabilitativi nelle residenze per anziani,
- Elaborazione di un progetto riabilitativo,

Prova orale:

- Sulle materie delle prove scritte,
- Profili di diritto amministrativo nell'attività delle IPAB.
- Accertamento della conoscenza della lingua Inglese;
- Accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

INFERMIERE
Categ. D - Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo, di controllo, vigilanza, segnalazione del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro previste per l'infermiere professionale dal DM739/94, nonché ulteriori funzioni gestionali e di coordinamento proprie o delegate.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale, compresa l'attuazione dei piani di lavoro predisposti dal Referente Infermieristico,
- supervisiona l'igiene degli ospiti, in riferimento a particolari prescrizioni sanitarie
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio;
- formula proposte alla proprio responsabile sulla pianificazione di adeguamento di protocolli e procedure per la sicurezza sul lavoro, per il miglioramento dei servizi assistenziali agli ospiti in funzione dei PAI,
- in caso d'urgenza, interviene direttamente sui Responsabili di Nucleo o loro referenti per l'adeguamento dei protocolli di lavoro alle buone prassi infermieristiche, segnalandolo poi alla Coordinatrice del proprio servizio,
- è responsabile della erogazione delle prestazioni infermieristiche finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione, in conformità ai progetti assistenziali validati dall'UOI,
- è responsabile dell'integrazione delle attività infermieristiche con le altre attività assistenziali, proponendo azioni, protocolli, istruzioni operative in UOI, nell'ambito della valutazione/rivalutazione dei PAI,
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna, assumendo, su delega della Coordinatrice dei servizi a valenza sanitaria, responsabilità di gestione di progetti specifici ,
- collabora con tutte le altre professionalità alle nelle unità di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale degli ospiti;
- può essere delegato dal responsabile a gestire particolari progetti-obiettivi di relazioni di aiuto con l'utente e la famiglia, eventualmente coadiuvato dagli OSS e da altri professionisti operanti nel servizio,
- collabora con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale al controllo di gestione, alla tenuta, all'aggiornamento ed alla divulgazione interna della documentazione di servizio, compresa la tenuta dei registri e dei protocolli di lavoro, assumendone, su delega della medesima, il ruolo di referente per attività specifiche,
- collabora nell'utilizzo di strumenti e/o procedure di controllo della qualità e sicurezza affidatigli dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale, nonché dell'utilizzo degli strumenti informativi eventualmente assegnati dalla Direzione,
- è responsabile della circolarità delle informazioni acquisite nell'ambito dei servizi di propria competenza, compresi i feedback preventivi verso i coordinatori assistenziali, ovvero le comunicazioni urgenti agli oss, necessari alla erogazione dei servizi coerentemente alla valutazione multidisciplinare ,
- è responsabile delle operazioni di primo soccorso in caso di incidenti ad ospiti o a personale comunque in servizio presso l'Ente, assumendo in tal senso anche il ruolo prescritto dalla normativa di sicurezza negli ambienti di lavoro,
- è responsabile della controllo del servizio farmaceutico interno, su delega del Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale, limitatamente alle funzioni delegate;
- è responsabile della segnalazione al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale di eventuali situazioni di rischio igienico-sanitario o biologico, individuandone anche le misure urgenti di prevenzione da rispettare o da far rispettare al personale di assistenza, inoltre collabora per la valutazione dei rischi,
- è responsabile del coordinamento di progetti speciali affidatigli dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale a valenza sanitaria,
- collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,

- collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Risponde gerarchicamente a:

Medico (per gli aspetti sanitari)
Referente Infermieristico
Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO :

- dall'esterno: mobilità da altro ente, con analogo profilo ed uguale inquadramento nell'Ente di provenienza,
- concorso pubblico per titoli ed esami,

REQUISITI DI ACCESSO :

Diploma universitario di infermiere, iscrizione all'albo professionale, ovvero diploma conseguito in base al precedente ordinamento, e iscrizione all'albo professionale.

Per accesso dall'esterno, mediante mobilità: inquadramento in posto di ruolo di Categ. D o equivalente nell'Ente di provenienza, con profilo di infermiere professionale,

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta (teorico/pratica)

- materie ricomprese nei programmi della scuola per infermieri professionali,
- elementi di diritto con particolare riguardo alla responsabilità civile, penale, disciplinare.
- esecuzione di tecniche infermieristiche in particolare nei confronti degli anziani non autosufficienti.
- Fondamenti di legislazione statale e regionale in materia di organizzazione del sistema socio-sanitario
- Progettazione di un P.A.I.
- Modalità di valutazione multidimensionale dell'anziano non autosufficiente,
- nozioni di geriatria;
- elementi di immunologia ed epidemiologia;
- profilassi delle malattie infettive e sociali;

Prova orale:

Sulle materie della prova scritta, ed, inoltre:

- legislazione sanitaria e sociale, con particolare riguardo alle norme sulle RSA;
- nozioni sul rapporto di pubblico impiego.
- norme sulla sicurezza negli ambienti di lavoro.
- Elementi di controllo di gestione,

EDUCATORE PROFESSIONALE ANIMATORE - RESPONSABILE SERVIZIO

Categ. D - Pos. 1

DECLARATORIE SPECIFICHE, MANSIONI

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, previste dal DM 520/98.

In particolare:

- è responsabile delle attività dirette ai fini di animazione o al perseguimento di obiettivi terapeutici;
- promuove e sollecita l'attuazione, la formazione personale e sociale degli anziani alla vita comunitaria;
- programma e realizza attività espressive, culturali, occupazionali e di proficuo utilizzo del tempo libero;
- concorre al generale buon andamento dei servizi sociali con riferimento alle attività di organizzazione, addestramento del personale, rapporti con i parenti degli ospiti e con Enti esterni all'Istituto.
- collabora con i coordinatori degli altri servizi alla gestione dei rapporti con il volontariato;
- partecipa a lavori di gruppo e alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, psicologo, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, fisioterapisti, logopedista, ecc) alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale, nell'ambito dei progetti assistenziali individuali;
- mette in atto relazioni-comunicazioni di aiuto con l'utente e la famiglia (coadiuvato in questo dagli Operatori Socio Assistenziali e da altri professionisti operanti nel servizio, al fine di realizzare l'integrazione sociale ed il mantenimento e recupero dell'identità personale degli assistiti;
- collabora alla realizzazione e alla verifica della qualità del servizio;
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Dall'interno: Nei limiti dell'art. 24 del d.lgs. n. 150 del 27.10.2009, con riserva a personale di pari profilo, inquadrato nella categoria immediatamente inferiore, in possesso di titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno.

Dall'esterno: concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

- laurea in educazione professionale, classe di laurea delle professioni sanitarie della riabilitazione L/SNT-II, con iscrizione all'albo di educatore professionale di cui alla legge 3/2018 e DM 13/03/2018;
- o iscrizione all'elenco speciale a esaurimento di cui alla legge 145/2018 e DM 09/08/2019 per coloro che esercitano la professione di Educatore Professionale;
- o laurea in scienza dell'educazione e della formazione classe L19, o titolo equipollente conseguito in base al precedente ordinamento classe 18 DM 509/99, di educatore professionale socio-pedagogico, legge 4/2013 e L 205/2017 c. 594-601 come novellato dall'art. 1 c. 517 della L. 145/2018.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- elementi di legislazione statale e regionale sulla tutela della non autosufficienza;
- animazione e comunicazioni sociali,
- elementi di psicologia e sociologia della condizione anziana e la non autosufficienza,
- ordinamento ed organizzazione regionale dei servizi per la non autosufficienza
- programmazione, progettazione ed organizzazione dei servizi educativi

- legislazione nazionale e regionale sulle IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette.
- Prova teorico-pratica:
- serie di quesiti a risposta sintetica sulle tecniche e metodologie di animazione
- Prova orale:
- materie della prova scritta;
 - elementi di psicologia dell'anziano;
 - nozioni sul rapporto di pubblico impiego.
 - Conoscenze pratiche di utilizzo di programmi informatici di base
 - fondamenti sulla sicurezza negli ambienti di lavoro

REFERENTE INFERMIERISTICO

Categ. D - Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA MANSIONI E RESPONSABILITA'

RAPPORTI CON IL COORDINATORE SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE E CON LA DIREZIONE:

- Collabora con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale al raggiungimento degli obiettivi di carattere generali, fissati dalla Direzione e dal Consiglio di Amministratore, oltre che alla organizzazione, controllo, vigilanza e segnalazione rispetto alle misure di prevenzione e protezione attuate per la sicurezza sul lavoro.
- Collabora con l'Assistente Sociale per il raggiungimento degli obiettivi assistenziali, nel rispetto delle reciproche competenze, senza vincoli di subordinazione;
- Fornisce al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale report periodici, su attività, su provvedimenti e studi mirati al miglioramento dei servizi, al razionale utilizzo delle risorse assegnategli ed ai fabbisogni di nuove risorse umane, finanziarie e strumentali,
- E' responsabile del controllo operativo dei servizi infermieristici in collaborazione con i servizi dell'ULSS,
- Elabora in collaborazione con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale programmi, progetti, criteri, disposizioni e condizioni, con particolare riferimento all'area dei servizi sanitari e riabilitativi,
- Individua in collaborazione con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale i fabbisogni di formazione del personale infermieristico,
- E' responsabile dell'attuazione di progetti di informatizzazione dei servizi infermieristici approvati dalla Direzione, potendo ricorrere, in tale veste, al supporto delle figure interne aventi competenze specifiche (amministrative) ed ai consulenti esterni incaricati dalla Direzione stessa;
- segnala al Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale ~~Datore di Lavoro~~ carenze tecniche, organizzative, procedurali e comportamentali di cui sia venuto a conoscenza.

RAPPORTI CON PERSONALE:

- Elabora e modifica la turnazione degli infermieri in collaborazione con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e ~~i p.~~, con il supporto degli strumenti forniteli dal Responsabile del Personale,
- E' responsabile dell'addestramento degli Infermieri Professionali nella erogazione dei servizi di loro competenza, qualora ne ravvisi la necessità,
- E' responsabile del raggiungimento degli obiettivi e delle attività assegnati ai servizi infermieristici nell'ambito dei progetti assistenziali individuali,
- Monitora il conseguimento dei risultati, dei Servizi Infermieristici, in riferimento agli obiettivi o standard programmati o predefiniti,
- E' responsabile del controllo dell'armadio farmaceutico, degli ordinativi di farmaci e presidi, del controllo delle scorte, della tenuta dei registri di carico/scarico, collaborando con servizio Farmaceutico Ulss alla implementazione di programmi per informatizzare le procedure.
- E' responsabile dell'integrazione delle competenze infermieristiche con le competenze dell'Assistente Sociale nell'ambito della vigente divisione delle responsabilità dell'Ente
- Adegua i protocolli infermieristici in collaborazione con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale ed è responsabile della loro applicazione;
- Valuta in collaborazione con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale le prestazioni degli infermieri nell'ambito del Sistema di Valutazione adottato dall'Ente;
- Analizza le azioni correttive inerenti il servizio infermieristico e segnala alla Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale fatti o comportamenti degli infermieri per i quali sia azionabile l'azione disciplinare;
- E' responsabile della delega, secondo criteri predefiniti, di compiti e funzioni proprie a personale infermieristico,
- E' responsabile della circolarità dell'informazione sanitaria ai medici, infermieri e ai professionisti di competenza,
- E' supervisore nei confronti degli infermieri di nuovo inserimento e/o che ne abbiano necessità,
- E' responsabile dell'assegnazione delle priorità cliniche ed assistenziali al servizio di propria competenza,
- Elabora e modifica i Piani di Lavoro infermieristici in collaborazione con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale,
- Collabora con il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e con la direzione nell'istruttoria di provvedimenti concernenti il servizio infermieristico e nell'interpretazione e corretta applicazione di norme giuridiche di area sanitaria;

RAPPORTI CON MEDICI:

- E' responsabile delle prenotazioni e dei rapporti con i servizi ambulatoriali esterni, ospedalieri e farmaceutici dell'Azienda ULSS, con i Presidi Sanitari Territoriali, comprese le relazioni con i medici degli ospiti ed in generale con il Medico Coordinatore, rispetto ai quali assume la rappresentanza esterna dell'Ente;

- E' responsabile della pianificazione delle azioni terapeutiche e degli indirizzi/protocolli sanitari, in fase di elaborazione P.A.I.,
- E' responsabile delle comunicazioni di servizio tra medici ed infermieri, comprese le comunicazioni in caso di urgenza sanitaria,

RAPPORTI CON OSPITI:

- Vigila sul rispetto degli obblighi di riservatezza delle informazioni personali e sensibili,
- E' responsabile delle procedure di comunicazione delle informazioni sanitarie di propria competenza nei confronti di ospiti e familiari,

RAPPORTI DIVERSI:

Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:

- contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
- utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
- segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,
- si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
- partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
- collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- E' responsabile del controllo e della registrazione delle manutenzioni periodiche degli strumenti elettromedicali assegnati al servizio infermieristico.
- Si avvale della collaborazione dell'infermiere tutor degli utenti per la stesura del P.A.I. relativa alla parte infermieristica;
- Partecipa alle U.O.I. in qualità di infermiere;

Espleta ogni altro incarico affidatogli direttamente dal Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale e dalla Direzione,

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

MODALITA' DI ACCESSO:

Dall'interno: nei limiti dell'art. 24 del d. lgs. 27.10.2009, n. 150.

Dall'esterno: concorso pubblico, ovvero mobilità esterna.

REQUISITI DI ACCESSO :

Dall'interno: Diploma di Laurea di infermiere o titolo equipollente e aver maturato una sufficiente esperienza all'interno dell'Ente.

Dall'esterno: Diploma di Laurea di infermiere o titolo equipollente.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

- Tutti gli argomenti previsti per l'Infermiere,
- Legislazione nazionale e regionale sulle IPAB
- Legislazione nazionale e regionale in materia sanitaria
- Tecniche di valutazione multidimensionale,
- Igiene e sicurezza degli ambienti di lavoro,
- Igiene alimentare e normativa HACCP
- Elementi di controllo di gestione,
- Legislazione in materia di gestione farmacologica,

Prova orale:

- Materie delle due prove scritte
- Rapporto di pubblico impiego
- Elementi di psicologia del lavoro,
- Diritto del lavoro

ASSISTENTE SOCIALE

Categ. D - Pos. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI E FUNZIONI:

- E' responsabile del servizio di ammissione e trasferimento degli ospiti, in conformità alle procedure del Sistema Qualità, comprese le relazioni con ospiti e familiari, in collaborazione con il Coordinatore dei Servizi infermieristici ed il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale, sulla base dei regolamenti e criteri adottati dall'Ente e dall'ULSS, delle procedure gestionali interne e degli obiettivi e direttive assegnati dal Direttore,
- Collabora alla valutazione delle esigenze dell'ospite finalizzate alla stesura del PAI, tenendo conto del suo contesto familiare ed ambientale di provenienza e della realtà comunitaria in cui viene inserito,
- Cura i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i loro parenti in stretta relazione con i responsabili di Nucleo, in funzione degli obiettivi fissati dai PAI;
- Svolge funzioni di segretariato sociale nei confronti degli ospiti e delle relative famiglie,
- Collabora con la Direzione all'istruttoria ed all'applicazione di disposizioni giudiziarie,
- Promuove e predispone attività di carattere sociale dirette al miglioramento del benessere psico-sociale degli ospiti,
- E' responsabile dell'integrazione dei servizi di area sociale con i servizi socio-sanitari ed assistenziali,
- Partecipa alle riunioni dell'U.O.I. e, se delegato dal Direttore, dell'U.O.D.,
- Istruisce, su delega del Direttore, atti e provvedimenti, anche complessi ed integrati, elabora dati, effettua ricerche, propone soluzioni a problemi attinenti materie organizzative, di sviluppo delle risorse umane, di marketing sociale, di costi, di carichi di lavoro, di processi di erogazione dei servizi, in riferimento alla gestione socio-assistenziale dell'Ente,
- Può essere delegato dal Direttore al coordinamento ed alla gestione, anche temporanea, di figure di minor contenuto professionale,
- Attesta la regolarità tecnico-amministrativa degli atti e provvedimenti la cui istruttoria rientra nella sua competenza,
- Partecipa alla definizione degli obiettivi assistenziali dei Nuclei ed alle strategie di intervento,
- Svolge la propria funzione in posizione di staff con i Coordinatori dei Servizi Infermieristici ed Assistenziali.
- È responsabile, in relazione agli obiettivi affidatigli, della elaborazione di statistiche e ricerche di carattere socio-assistenziale finalizzate al bilancio ed alle comunicazioni sociali dell'Ente,
- Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente,
 - si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- Predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente, sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- Svolge, su incarico della Direzione, limitatamente all'ambito sociale, funzioni di supervisione e addestramento nei confronti del personale di assistenza o sanitario,

Risponde gerarchicamente a:

Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale
Direttore

Modalità di accesso:

> Concorso o selezione pubblica

Requisiti richiesti

- Laurea di 1° livello in Scienze del Servizio Sociale o equipollente,
- Iscrizione all'Albo Professionale ai sensi del DPR 328/2001.

PROGRAMMA D'ESAME

> Prova scritta :

- Diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;
- Legislazione sociale ed assistenziale;
- Legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- Ordinamento regionale dei servizi socio-sanitari,
- Nozioni di diritto penale,
- Nozioni di Diritto del lavoro,
- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo
- Elementi Sociologia delle comunicazioni,
- Statistica economica e sociale,
- Elementi di Diritto dell'informazione e della comunicazione,,
- Principi di economia aziendale
- Teorie e metodi del Servizio Sociale

> Prova teorico-pratica :

- predisposizione di un atto o di un elaborato attinente alle materie d'esame.
- Elaborazione di un piano personalizzato di intervento in situazione di disagio sociale,
- Applicazione di tecniche e strumenti di rilevazione del disagio sociale,

> Prova orale :

- materie della prova scritta e teorico-pratica;
- organizzazione e gestione dei servizi sociali per anziani;
- elementi di psicologia, psicologia sociale e psichiatria.
- Normativa sulla privacy
- Normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro
- Elementi di contabilità pubblica applicata alle IPAB
- Conoscenza pratica dei programmi informatici di base.

COORDINATORE SOCIO SANITARIO ASSISTENZIALE

Categ. D - POS. 1

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

Il titolare di questo ruolo esercita le funzioni di coordinamento tutti i servizi socio-sanitari e riabilitativi ed è responsabile e referente per la Direzione del raggiungimento degli obiettivi generali prefissati dall'Ente, oltre che alla organizzazione, controllo, vigilanza e segnalazione rispetto alle misure di prevenzione e protezione attuate per la sicurezza sul lavoro.

Contribuisce al raggiungimento degli obiettivi assistenziali, sanitari e riabilitativi per i servizi all'utenza, per il raggiungimento dei quali si avvale del Referente dei servizi Infermieristici.

Fornisce alla Direttore report periodici, su attività, su provvedimenti e studi mirati al miglioramento dei servizi, al razionale utilizzo delle risorse assegnategli ed ai fabbisogni di nuove risorse umane, finanziarie e strumentali.

E' responsabile del coordinamento delle risorse, degli obiettivi e dei budget assegnatigli dalla Direzione.

Vigila affinché le funzioni di competenza delle diverse professioni (sanitarie, riabilitative ed assistenziali) si sviluppino in modo integrato ed organico.

Collabora con il Direttore alla individuazione e alla definizione dei fabbisogni di formazione del personale di area socio-sanitaria e riabilitativa.

Collabora con i Servizi interni all'approntamento di strumenti per migliorare la gestione (gestione farmaci e presidi, gestione visite mediche, gestione trasporti per esigenze del servizio, rilevazioni statistiche con indicatori forniti dalla Direzione per finalità generali o specifiche).

Fornisce alla Direzione pareri preventivi o successivi sulle procedure rientranti nella propria competenza professionale.

Sovrintende all'attuazione dei progetti di informatizzazione dei servizi socio-sanitari approvati dalla Direzione, avvalendosi della collaborazione del Referente dei servizi Infermieristici.

E' responsabile del coordinamento della U.O.I. e sovrintende alla calendarizzazione e programmazione.

Collabora con la Direzione secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;

Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:

- contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
- osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
- utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
- segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed incombente,
- si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
- partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
- collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;

Collabora con il Responsabile dei Servizi del personale per coordinare le proprie funzioni con la disciplina degli orari di lavoro e con gli altri istituti contrattuali incidenti sulla presenza in servizio del personale assegnato.

Fornisce consulenze ed informazioni al Referente Infermieristico ed alla Direzione per adeguare gli orari di lavoro e la loro articolazione a criteri di efficacia ed efficienza.

Coordina le modifiche dei Piani di Lavoro che hanno incidenza sulla turnistica.

Supporta la Direzione nella diramazione di direttive, nella rilevazione dei fabbisogni di risorse e formativi, nella rilevazione delle fragilità e criticità organizzative, nella elaborazione di progetti di sviluppo o ristrutturazione dei piani di lavoro e della turnistica, in funzione del miglioramento continuo della qualità.

Il Coordinatore Socio Sanitario Assistenziale è punto di riferimento per il Referente Infermieristico per eventuali problematiche inerenti ai servizi erogati, relazionandosi direttamente con i vari responsabili o lavoratori.

Effettua, in collaborazione con il Referente Infermieristico e con i Responsabili Assistenziali di nucleo, anche avvalendosi di consulenze delle psicologhe, il monitoraggio delle dinamiche organizzative e della qualità delle relazioni del personale di assistenza, proponendo alla Direzione eventuali misure correttive.

Collabora con il responsabile della qualità al corretto utilizzo degli strumenti informativi commissionatigli.

Impartisce disposizioni e direttive di carattere organizzativo e comportamentale al Referente Infermieristico ed agli altri Responsabili Assistenziali di nucleo dipendenti, in appalto, del volontariato. e degli obiettori di coscienza.

Coordina con la collaborazione del Referente Infermieristico e dei Responsabili Assistenziali di nucleo le modalità di relazione con gli ospiti e con i famigliari.

Rappresenta l'Ente verso l'esterno e/o verso le rappresentanze di ospiti e familiari, qualora delegata dal Direttore.

E' responsabile degli indirizzi operativi assistenziali nei confronti dei servizi esternalizzati, rispetto ai quali assume un ruolo di controllo ed integrazione con i servizi interni.

E' responsabile dell'integrazione delle competenze e delle funzioni di tutti i profili e figure professionali dell'area dei servizi socio sanitari assistenziali.

Valuta in collaborazione con il Referente Infermieristico le prestazioni professionali degli infermieri nell'ambito del Sistema di Valutazione adottato dall'Ente.

Valuta in collaborazione con la Direzione le prestazioni professionali del Referente Infermieristico e tutti i professionisti, nell'ambito del Sistema di Valutazione adottato dall'Ente.

Analizza e dirime le eventuali controversie fra il personale dell'area socio sanitaria e segnala alla Direzione fatti o comportamenti dei dipendenti per i quali sia azionabile l'azione disciplinare.

E' responsabile dell'adeguatezza degli standards quali-quantitativi del personale dell'area socio-sanitaria e riabilitativa e delle proposte di adeguamento nei confronti della Direzione per prevenire criticità,

Coordina i rapporti con i servizi ambulatoriali esterni, ospedalieri e farmaceutici dell'Azienda ULSS, con i Presidi Sanitari Territoriali, comprese le relazioni con i medici degli ospiti ed in generale con il medico Coordinatore, rispetto ai quali assume la rappresentanza esterna dell'Ente.

Coordina la pianificazione delle azioni terapeutiche e degli indirizzi/protocolli sanitari, elaborati dalle figure competenti, in fase di elaborazione P.A.I.

Vigila sul rispetto degli obblighi di riservatezza delle informazioni personali e sensibili e sulle procedure di comunicazione delle informazioni sanitarie di propria competenza, nei confronti di ospiti e familiari.

Espleta ogni altro incarico affidatogli direttamente dalla Direzione.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITA' DI ACCESSO :

- ❖ dall'interno: nei limiti dell'art. 24 del D.Lgs. 27/10/2009 n. 150;
- ❖ dall'esterno: concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO :

- ❖ dall'interno: aver maturato una sufficiente esperienza all'interno dell'Ente nell'area socio-sanitaria ed in possesso di un diploma di laurea infermieristica e Master in management delle professioni sanitarie;
- ❖ dall'esterno: diploma di laurea in scienze infermieristiche, sociologia, psicologia ed equipollenti e Master in management delle professioni sanitarie.

PROGRAMMA D'ESAME :

Prova scritta:

- Diritto civile, con particolare riguardo al diritto di famiglia;
- Legislazione sociale ed assistenziale;
- Legislazione nazionale e regionale sulle IPAB;
- Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo
- Diritto del Lavoro,
- Elementi di geriatria, gerontologia, psichiatria.

Prova pratica:

- predisposizione di un atto o di un elaborato attinente alle mansioni del posto messo a concorso,

Prova orale:

- materie delle due prove scritte;
- organizzazione e gestione dei servizi sociali per anziani;
- elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale e psichiatria.

COORDINATORE AMMINISTRATIVO

Categ. D – Pos. 3

DECLARATORIA SPECIFICA, MANSIONI, FUNZIONI

All'interno di ciascuno dei Settori ai quali è assegnato, cura l'espletamento di attività che comportano l'uso complesso ed integrato di dati per l'espletamento di prestazioni lavorative di natura tecnica, amministrativa e contabile, sulla base di direttive di massima o di obiettivi delegati dal Direttore. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Servizi e l'utilizzo di mezzi informatici.

Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Nelle materie delegate ha titolarità di firma e di rappresentanza dell'Ente verso l'esterno.

Esercita attività di natura contabile-amministrativa sulla base di deleghe o direttive di massima del Direttore.

Coordina le posizioni di lavoro subordinate, nei limiti delle proprie competenze e delle deleghe conferitegli dal Direttore, quali l'istruttore amministrativo-contabile, il responsabile dei servizi ausiliari e della sicurezza, il collaboratore amministrativo,

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti, anche complessi ed integrati, nella elaborazione dei dati, nella ricerca e proposta di soluzioni dei problemi attinenti alle materie di bilancio, economico-finanziarie o che, comunque, abbiano attinenza alla gestione economico-finanziaria e patrimoniale, nonché alle materie relative agli approvvigionamenti di beni e servizi ed alla esecuzione di lavori.

In particolare:

- ☐ è responsabile della elaborazione e fornisce supporto tecnico e operativo per la gestione dei bilanci di previsione e dei documenti economico-finanziari collegati,
- ☐ elabora i prospetti delle rette dei servizi, in conformità alla direttive di massima della Direzione,
- ☐ è responsabile della elaborazione del Conto Consuntivo, del Conto Economico, dell'inventario e delle relative relazioni tecniche,
- ☐ è responsabile delle verifiche e del controllo della gestione economico-finanziaria e risponde degli obiettivi delegatigli dalla Direzione,
- ☐ è responsabile dei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori in economia, compresi gli incarichi libero professionali nel limite di spesa assegnato dal Direttore,
- ☐ è responsabile della gestione dei servizi economici,
- ☐ è responsabile dei procedimenti di accertamento delle entrate e di impegno delle spese,
- ☐ predispone e fornisce supporto tecnico operativo per la rendicontazione regionale per l'erogazione delle quote sanitarie,
- ☐ è responsabile dei flussi informativi e delle rendicontazioni relativi alla convenzione di servizio con l'Azienda Ulss, per le prestazioni sanitarie,
- ☐ è responsabile delle denunce periodiche (garante pubblicità, anagrafe tributaria, anagrafe prestazioni) e delle certificazioni fiscali a favore degli ospiti o loro familiari,
- ☐ ha incarico di responsabile delle misure di sicurezza e custode password ai sensi del D.lgs. 196/2003 e ss.mm.
- ☐ fornisce supporto tecnico operativo, al responsabile del trattamento dati, per la gestione delle procedure di sicurezza e di trattamento dei dati del sistema informatico,
- ☐ fornisce supporto operativo alla gestione, manutenzione e sviluppo dell'hardware e del software del sistema informatico aziendale,
- ☐ effettua la supervisione del servizio protocollo-archivio e di registrazione e gestione degli atti degli organi amministrativi e gestionali;
- ☐ organizza la sostituzione delle attività urgenti di segreteria (centralino, protocollo e sportello informazioni) con il contributo dei collaboratori assegnati;
- ☐ è responsabile del controllo di gestione del magazzino,
- ☐ effettua il controllo di gestione dei contratti di forniture di beni, servizi e lavori, ed incarichi professionali e ne fornisce i report alla Direzione per il successivo riesame,
- ☐ opera secondo le direttive del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro sia in termini operativi che di gestione documentale;
- ☐ Nell'ambito del sistema di gestione per la qualità e per la salute e sicurezza sul lavoro:
 - contribuisce insieme al datore di lavoro, dirigenti e preposti all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro,
 - osserva le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva e individuale,
 - utilizza correttamente le attrezzature di lavoro ed i mezzi di trasporto,
 - segnala immediatamente al datore di lavoro ed al dirigente o al preposto carenze tecniche, organizzative, procedurali, comportamentali nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui sia venuta a conoscenza, adoperandosi per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave ed imminente,

- si sottopone ai controlli sanitari previsti dal D.Lgs. 81/2008 o comunque disposti dal Medico Competente,
 - partecipa ai programmi di formazione/informazione/addestramento organizzati dal datore di lavoro,
 - collabora secondo il proprio ruolo e responsabilità al mantenimento del sistema di gestione ed al raggiungimento degli obiettivi aziendali;
- ☐ collabora con il Direttore alla elaborazione di atti, proposte, programmi, nell'ambito dei servizi di competenza,
- ☐ può essere delegato, entro limiti definiti, alla firma di atti amministrativi inderogabili di competenza del Direttore,
- ☐ nell'ambito delle proprie funzioni, coordina le altre figure professionali assegnate ai servizi finanziari ed amministrativi,
- ☐ può essere delegato dal Direttore quale referente dell'Ente per il Collegio dei Revisori dei Conti,
- Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidatogli dal Direttore.

Risponde gerarchicamente a:

Direttore

MODALITA' DI ACCESSO

- ☐ dall'esterno, con concorso pubblico,
- ☐ dall'interno, nei limiti dell'art. 24 del D. Lgs. 27.10.2009, n. 150,

REQUISITI D'ACCESSO

- ☐ dall'interno: 3 anni di servizio di ruolo a tempo pieno in posto identico, in categoria immediatamente inferiore, maturati all'interno dell'Ente, con titolo equipollente a quello prescritto per l'esterno.
- ☒ dall'esterno: Laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio od una delle lauree equipollenti ai sensi della normativa vigente, conseguita secondo il previgente ordinamento universitario, o una delle lauree specialistiche corrispondenti. Per le equiparazioni dei diplomi di laurea secondo il vecchio ordinamento alle nuove classi di lauree specialistiche si applica il Decreto Interministeriale del 5 maggio 2004, sue successive modifiche od integrazioni.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta teorica:

- ☐ diritto amministrativo, tributario, privato,
- ☐ legislazione nazionale e regionale sulle IPAB,
- ☐ ordinamento regionale dei servizi socio-sanitari ed, in particolare, dei servizi per gli anziani,
- ☐ contabilità economico patrimoniale e analitica per centri di costo della Pubblica Amministrazione, con particolare riguardo alle IPAB,
- ☐ bilanci e conti consuntivi delle IPAB, conti economici delle aziende no profit,
- ☐ principi e metodi di controllo di gestione,
- ☐ legislazione in materia di appalti e contratti di fornitura di beni, servizi e di lavori,
- ☐ Informatica e sistemi informativi aziendali,
- ☐ Economia delle aziende pubbliche,
- ☐ rapporti di pubblico impiego,
- ☐ Diritto alla privacy e diritto di accesso agli atti,
- ☐ Normativa su autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie
- ☐ Sistemi di Gestione per la qualità e norme di riferimento,
- ☐ normativa di sicurezza degli ambienti di lavoro, e sistemi di gestione della sicurezza,

Prova teorico/pratica:

- ☐ predisposizione di un atto o di un elaborato attinente alle materie d'esame,,

Prova orale:

- ☐ sulle materie delle prove precedenti.

CATEGORIA : “DIRIGENZA”

- *PROFILI PROFESSIONALI della categoria DIRIGENZA :*

SEGRETARIO-DIRETTORE

Esercita le attribuzioni conferitegli dalla normativa nazionale, regionale, regolamentare.

E' organo gestionale ed è responsabile del raggiungimento dei risultati e degli obiettivi fissati dal Consiglio di Amministrazione.

E' posto alle dirette dipendenze della Presidenza e del Consiglio di Amministrazione, cura con particolare attenzione il raccordo degli apparati amministrativi dell'Ente ed il Consiglio di Amministrazione alle cui sedute è tenuto a presenziare ai fini della verbalizzazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi. Cura la corretta esecuzione delle decisioni dell'organo consiliare emanando disposizioni operative. Sovrintende a tutte le attività dell'Ente, fornisce all'organo politico-istituzionale gli elementi di conoscenza e valutazione tecnica necessari per l'analisi del grado di soddisfacimento dei servizi erogati; elabora proposte, relazioni, pareri, documenti, schemi di provvedimenti amministrativi e regolamentari. E' responsabile e capo di tutto il personale dell'I.P.A.B. a qualsiasi qualifica funzionale ascrivito. Mantiene il necessario coordinamento dei vari settori d'intervento al fine di un armonioso ed economico utilizzo delle risorse dell'Ente. Attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti. E' responsabile delle funzioni per la sicurezza del paziente (risk manager). Espleta ogni altro incarico affidato direttamente dal Consiglio di Amministrazione.

Risponde gerarchicamente a:

Presidente del Consiglio di Amministrazione
Consiglio di Amministrazione

MODALITA' DI ACCESSO:

- Concorso pubblico;
- Selezione pubblica (per assunzione con contratto a tempo determinato, ai sensi dell'art.110 del D.lgs. 18.08.2000 nr. 267)

REQUISITI DI ACCESSO:

- Diploma di laurea (vecchio ordinamento) o laurea magistrale o specialistica (nuovi ordinamenti: DM 509/99 e DM 270/2004) in discipline giuridiche, economiche, scienze politiche o equipollenti. Sono escluse le lauree triennali (lauree brevi).
- e
- Anzianità effettiva di almeno 3 anni con qualifica di dirigente, acquisita presso una struttura sanitaria o socio-sanitaria di almeno 60 posti letto, pubblica o privata.

Altri requisiti speciali oggetto di valutazione:

Competenze organizzative (programmazione e organizzazione, gestione del personale e organizzazione del lavoro, gestione dei tempi e dei carichi di lavoro, gestione dei conflitti, gestione finanziaria e dei budget di spesa, la gestione project management e problem solving). Capacità di analisi, visione d'insieme, leadership, abilità relazionale, gestione dello stress. Competenze personali e sociali: flessibilità, orientamento all'innovazione, comunicazione, orientamento ai risultati, capacità di motivazione dei collaboratori. Conoscenze e competenze acquisite in materia di diritto civile, penale, amministrativo, costituzionale, con riferimento all'attività delle strutture che erogano servizi socio-sanitari. Esperienze operative maturate in materia di sicurezza sul lavoro, diritto della privacy, contrattualistica pubblica e delle opere pubbliche, autorizzazione ed accreditamento delle strutture socio-sanitarie, controllo di gestione, certificazioni di qualità della gestione, contabilità aziendale.

PROVE D'ESAME:

1° prova scritta

- diritto costituzionale, civile, penale ed amministrativo, con riferimento all'attività,
- giustizia amministrativa,
- disciplina dei rapporti di pubblico impiego,
- legislazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e di igiene degli alimenti,
- normative sugli appalti pubblici,
- ordinamento socio-sanitario nazionale e regionale e strumenti di programmazione della rete
- territoriale dei servizi,
- legislazione in materia di servizi assistenziali e sociali,

- legislazione statale e regionale sulle IPAB,
- disciplina fiscale e tributaria applicata alle IPAB ed alle ONLUS,
- normativa sui sistemi di gestione per la qualità e sull'autorizzazione all'esercizio e accreditamento istituzionale delle strutture socio-sanitarie,
- modelli organizzativi e di gestione delle strutture residenziali socio-sanitarie,

2° prova scritta

- predisposizione di un atto amministrativo o di un elaborato attinente al posto messo a concorso

prova orale

- materie delle due prove scritte.