

I.P.A.B. Casa di Riposo “AITA” di Pieve del Grappa

DECLARATORIE DELLE AREE E PROFILI PROFESSIONALI

AREA DEGLI OPERATORI

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamente fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

PROFILI PROFESSIONALI

OPERATORE ADDETTO AI SERVIZI GENERALI.

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 ed esterne, e al trasporto delle stesse in relazione al cambio di stagione, nell'ambito dei settori o servizi di assegnazione;
- alla collocazione delle attrezzature estive negli spazi esterni e al loro ritiro nel cambio di stagione
- 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 preparazione dei pasti e alla distribuzione dei cibi, nonché per ogni aspetto strettamente connesso a quanto sopra descritto;

- 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 uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, controlla l'accesso del pubblico negli uffici, il prelievo e la distribuzione della corrispondenza, la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio, il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, 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.

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo

PROGRAMMA D'ESAME

Prova pratica: nozioni elementari sulle IPAB, nozioni di igiene, disinfezione e disinfestazione degli ambienti, comprensione dei simboli, avvertenze e modalità d'uso inserite nelle etichette dei materiali impiegati. Utilizzo e pericoli delle attrezzature e dei macchinari impiegati.

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 di antinfortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

CENTRALINISTA

Addetto alle relazioni esterne dell'ente. Rappresenta la prima interfaccia dell'Ente con l'esterno. Necessita di nozioni di telefonia, di public relation, comunicazione e rapporto con gli utenti. Deve saper rappresentare correttamente l'immagine dell'Ente.

Partecipa attivamente alla gestione dell'emergenza e in tutti i casi in cui emerge l'aspetto del pericolo.

Cura le rubriche telefoniche, le schede contenenti le modalità di chiamata d'emergenza e le procedure di accesso agli organismi interessati in caso d'emergenza ed i relativi messaggi.

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo

PROGRAMMA D'ESAME

Prova pratica: nozioni elementari sulle IPAB, nozioni sul funzionamento di un impianto telefonico e concetti di telefonia. Utilizzo e pericoli delle attrezzature e dei macchinari impiegati. Gestione telefonica di una situazione d'emergenza.

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. Nozioni di relazioni con il pubblico e di approccio all'utenza di un servizio pubblico. Elementi di antinfortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

AIUTO CUOCO

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione dei locali, delle attrezzature della cucina e annessi. Collaborazione alla preparazione, confezione e distribuzione dei cibi. Attività ausiliaria alla preparazione dei cibi. Lavaggio delle stoviglie.

MODALITA' DI ACCESSO:

Ricorso al collocamento ai sensi della normativa vigente.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova teorico-pratica: Preparazione e cottura di un piatto. Confezionamento e distribuzione dei pasti. Nozioni generali di igiene e di economia domestica. Elementi di antinfortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

conoscenza per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;
responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esempio dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio-assistenziale, operatore socio-sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

PROFILI PROFESSIONALI

OPERATORE SOCIO – SANITARIO

Competenze tecniche

In base alle proprie competenze e in collaborazione con altre figure professionali, sa attuare i piani di lavoro.

E' in grado di utilizzare metodologie di lavoro comuni (schede, protocolli, ecc..).

E' in grado di collaborare con l'ospite/utente, la sua famiglia e le altre figure professionali:

- nel governo dell'ambiente di vita, nell'igiene e cambio biancheria;
- nella preparazione e/o aiuto all'assunzione dei pasti;
- quando necessario, e a domicilio, per l'effettuazione degli acquisti;
- nella sanificazione e sanitizzazione ambientale.

E' in grado di curare la pulizia e la manutenzione di arredi e attrezzature, nonché la conservazione degli stessi e il riordino del materiale dopo l'assunzione dei pasti.

Sa curare il lavaggio, l'asciugatura e la preparazione del materiale da sterilizzare.

Sa garantire la raccolta e lo stoccaggio corretto dei rifiuti, il trasporto del materiale biologico sanitario, e dei campioni per gli esami diagnostici, secondo protocolli stabiliti.

Sa svolgere attività finalizzate all'igiene personale, al cambio della biancheria, all'espletamento delle funzioni fisiologiche, all'aiuto nella deambulazione, all'uso corretto di presidi, ausili e attrezzature, all'apprendimento e mantenimento di posture corrette.

In sostituzione e appoggio dei familiari e su indicazione del personale preposto è in grado di:

- aiutare per la corretta assunzione dei farmaci prescritti e per il corretto utilizzo di apparecchi medicali di semplice uso;
- aiutare nella preparazione alle prestazioni sanitarie;
- osservare, riconoscere e riferire alcuni dei più comuni sintomi di allarme che l'ospite/utente può presentare (pallore, sudorazione, ecc.);
- attuare interventi di primo soccorso;
- effettuare piccole medicazioni o cambio delle stesse;
- controllare e assistere la somministrazione delle diete;
- aiutare nelle attività di animazione e che favoriscono la socializzazione, il recupero e il mantenimento di capacità cognitive e manuali;
- collaborare a educare al movimento e favorire movimenti di mobilitazione semplici su singoli e gruppi;
- provvedere al trasporto di ospiti/utenti, anche allettati, in barella-carrozzella;
- collaborare alla composizione della salma e provvedere al suo trasferimento;
- utilizzare specifici protocolli per mantenere la sicurezza dell'ospite/utente, riducendo al massimo il rischio;
- svolgere attività di informazione sui servizi del territorio e curare il disbrigo di pratiche burocratiche;
- accompagnare l'ospite/utente per l'accesso ai servizi.

Competenze relative alle conoscenze richieste

Conosce le principali tipologie di ospiti/utenti e le problematiche connesse.

Conosce le diverse fasi di elaborazione dei progetti di intervento personalizzati.

Riconosce per i vari ambiti, le dinamiche relazionali appropriate per rapportarsi all'ospite/utente sofferente, disorientato, agitato.

E' in grado di riconoscere le situazioni ambientali e le condizioni dell'ospite/utente per le quali è necessario mettere in atto le differenti competenze tecniche.

Conosce le modalità di rilevazione, segnalazione e comunicazione dei problemi generali e specifici relativi all'ospite/utente.

Conosce le condizioni di rischi e le più comuni sindromi da prolungato allettamento e immobilizzazione.

Conosce i principali interventi semplici di educazione alla salute, rivolti agli ospiti/utenti e ai loro familiari.

Conosce l'organizzazione dei servizi sociali e sanitari e quella delle reti informali.

Competenze relazionali

Sa lavorare in équipe.

Si avvicina e si rapporta con l'ospite/utente, con la famiglia e con le altre figure professionali, comunicando in modo partecipativo in tutte le attività quotidiane di assistenza; sa rispondere esaurientemente, coinvolgendo e stimolando al dialogo.

E' in grado di interagire, in collaborazione con il personale sanitario, con il malato morente.

Sa coinvolgere le reti informali, sa rapportarsi con le strutture sociali, ricreative culturali dei territori.

Sa sollecitare e organizzare momenti di socializzazione, fornendo sostegno alla partecipazione e a iniziative culturali e ricreative sia sul territorio che in ambito residenziale.

E' in grado di partecipare all'accoglimento dell'ospite/utente per assicurare una puntuale informazione sul Servizio e sulle risorse.

E' in grado di gestire la propria attività con la dovuta riservatezza ed eticità.

Affiancandosi ai tirocinanti, sa trasmettere i propri contenuti operativi.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Possesso dell'attestato di qualifica professionale di "Operatore Socio-Sanitario"; sono titoli equipollenti ai fini dell'accesso all'impiego gli attestati di qualifica di operatore addetto all'assistenza (OAA) e di operatore tecnico addetto all'assistenza (OTAA) rilasciati dalla Regione del Veneto e conseguiti a seguito di percorsi formativi ricompresi tra 550 e 1000 ore. Sono ammessi i titoli equipollenti formati in altri ordinamenti regionali, purchè la durata del corso sia ricompresa almeno tra 550 e 1000 ore, da certificare come indicato appresso in questo bando.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova pratica: svolgimento di varie tecniche inerenti le mansioni di operatore socio-sanitario, con particolare riguardo alla tecnica delle pulizie, all'igiene degli ambienti e delle persone, attenzione nella somministrazione delle diete, piccole medicazioni, interventi di primo soccorso. Conoscenza delle tecniche di prevenzione degli infortuni in relazione alla movimentazione dei carichi e degli ospiti. Impiego delle tecniche di protezione collettiva e dei DPI.

Prova orale: cultura generale, nozioni elementari di pronto soccorso, doveri e diritti dei dipendenti pubblici oltre alle materie della prova pratica. Pericolo di contaminazione e rischi connessi all'attività socio-sanitaria e relative tecniche preventive. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

OPERATORE TECNICO-OPERAIO SPECIALIZZATO

- 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;
- svolge piccole riparazioni meccaniche, verniciature, manutenzioni su impianti idraulici, igienici ed elettrici, cura e manutenzione del verde, disinfestazione di luoghi, piccoli lavori di falegnameria e muratura;
- può occuparsi del trasporto degli ospiti per ricoveri ospedalieri e/o visite specialistiche;
- ha la responsabilità delle cartelle cliniche trasportate nel corso del ricovero e delle visite specialistiche;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori, a titolo esemplificativo può svolgere funzioni relative alla rilevazione e compilazione cartelle relative alle procedure haccp, può svolgere le operazioni

manutentive relative al buon funzionamento degli impianti di riscaldamento e condizionamento;

MODALITA' DI ACCESSO:
concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:
licenza della scuola dell'obbligo e frequenza di una scuola professionale, patente B.

Prova pratica: esecuzione di tecniche relative alla mansione con particolare riguardo alle manutenzioni ed al funzionamento degli impianti elettrici, meccanici, termoidraulici e caldaie. Capacità di individuare i dispositivi di sicurezza presenti su macchine ed attrezzature. Gestione e utilizzo dei presidi antincendio.

La prova pratica può essere integrata da una prova orale, da prevedersi nel bando, vertente su argomenti della prova pratica, capacità organizzativa del lavoro, nozioni di antinfortunistica.

Conoscenza dei dispositivi di protezione degli impianti elettrici, meccanici e termoidraulici. Uso dei DPI. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Espleta le proprie mansioni secondo le direttive e le priorità impartite dal Responsabile di settore, curando la corretta stesura delle pratiche amministrative e contabili affidategli. Deve sottoporre ogni documento prodotto alla verifica del Responsabile di Settore.

Svolge nell'unità operativa di assegnazione attività amministrative quali:

- la classificazione, l'archiviazione ed il protocollo di atti;
- la raccolta, l'organizzazione e l'elaborazione di dati ed informazioni da trasmettere agli organi superiori;
- la compilazione di documenti e modulistica, con l'applicazione di schemi predeterminati;
- operazioni semplici di natura contabile e stesura di testi;
- l'attività di sportello, l'apertura e la chiusura degli uffici secondo gli orari stabiliti, il servizio telefonico e di anticamera, nonché la vigilanza dell'accesso del pubblico negli uffici;
- il prelievo e la distribuzione della corrispondenza;
- la riproduzione e il trasporto di fascicoli, documenti, materiale e oggetti vari di ufficio;
- il mantenimento dell'ordine dei locali e delle suppellettili di ufficio, disimpegnando mansioni elementari di manovra di macchine e di apparecchiature;
- gestione completa del magazzino incluso il carico e lo scarico delle merci, in base alle direttive allo scopo impartite dal proprio capo settore;
- responsabilità del locale magazzino, dei materiali ivi depositati e stesure di periodiche relazioni sullo stato delle scorte e sulle necessità di ordinativi ed approvvigionamenti;
- distribuzione materiale necessario ai vari servizi al regolare svolgimento delle attività (detersivi, pannoloni ecc., esclusi i farmaci) nell'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

A titolo esemplificativo si indicano le figure di archivista-usciere-messo, magazziniere, impiegato amministrativo.

MODALITA' DI ACCESSO:
concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

dall'esterno: licenza della scuola dell'obbligo e frequenza di una scuola professionale.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: serie di quesiti a risposta sintetica o a risposte multiple già precostituite sulle seguenti materie: organizzazione di un magazzino o di un archivio e gestione, delle relative procedure; nozioni di legislazione IPAB diritti e doveri del pubblico dipendente, gestione del registro dei controlli periodici, capacità di applicazione del "documento di valutazione del rischio" dell'azienda

Prova orale: sulle materie della prova scritta. Conoscenza dei problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico e mentale, alle condizioni ergonomiche e di igiene ambientale. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

CUOCO

Esecuzione di operazioni e lavori tecnico-manuali di ordinaria e generica manutenzione dei locali e delle attrezzature della cucina e annessi. Confezionamento dei cibi e collaborazione alla preparazione del menù. Distribuzione dei pasti. Per necessità contingenti, attività ausiliare alla preparazione dei cibi.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo e diploma di qualifica professionale di cuoco o titolo equipollente rilasciato da Istituti di Stato o scuole parificate legalmente riconosciute dopo almeno un biennio di corso.

PROGRAMMA D'ESAME:

Prova teorico-pratica:

Esecuzione o dettagliata descrizione delle seguenti operazioni:

- Preparazione, cottura, confezionamento e distribuzione del pasto;
- Nozioni generali di igiene e di economia domestica;
- Elementi di merceologia alimentare;
- Elementi di dietetica;
- Elementi di antinfortunistica;
- Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazione tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infra-procedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

PROFILI AD ESAURIMENTO che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministro della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art.13, comma 5.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

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. Tale attività può comportare il coordinamento di addetti a qualifiche inferiori, qualora a ciò autorizzati dai responsabili dei rispettivi Settori. Nell'ambito delle istruzioni di massima e delle norme e procedure fissate dall'Amministrazione gestisce, pertanto, in autonomia gli adempimenti propri del suo incarico.

Può essere delegato dai diretti superiori alla trattazione preventiva di taluni incarichi di fiducia dei quali risponde per la corretta esecuzione. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

SETTORE PERSONALE: La gestione ricomprende tutte le attività connesse alla gestione del personale al fine di un aggiornamento costante di tutti i dati attinenti al trattamento giuridico, economico, contributivo e pensionistico dei dipendenti ed ogni quant'altro sia implicitamente compreso in materia.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia.

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

SETTORE RAGIONERIA: Esercita attività di natura contabile-amministrativa sulla base delle direttive di massima indicate dai diretti superiori.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti, anche complessi ed integrati, nella elaborazione dei dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di bilancio, economico-finanziarie, della funzione e che comunque abbiano riferimento alla gestione finanziaria dell'Ente. Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino all'interpretazione delle stesse. Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento dell'attività di figure a minor contenuto professionale.

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

ECONOMO: esercita attività amministrativa e/o contabile all'interno del Settore Economato sulla base delle direttive di massima impartite dai diretti superiori.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti anche complessi ed integrati, nell'elaborazione di dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi attinenti a materie di fornitura di beni e servizi, approvvigionamenti vari, e quant'altro riferibile al settore di competenza.

Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino alla interpretazione delle stesse. Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento di attività di personale a minor contenuto professionale. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

MODALITA' DI ACCESSO:

concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

diploma di scuola media superiore;

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: diritto amministrativo, legislazione nazionale e regionale IPAB, rapporto di pubblico impiego, attività contrattuale della Pubblica Amministrazione, conoscenze specificamente attinenti al posto messo a concorso.

Prova pratica: predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso.

Prova orale: materie della prova scritta. Nozioni di contabilità pubblica, legislazione Enti Locali, elementi di organizzazione del lavoro e di antinfortunistica. Diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente.

CAPO CUOCO

Direzione dei servizi di cucina e ristorazione. Sovrintendenza agli approvvigionamenti e ai consumi. Organizzazione e conduzione della cucina anche in relazione alle esigenze delle unità operative di assistenza agli ospiti (diete speciali, controllo di qualità, ecc...). Confezionamento dei cibi e collaborazione nella preparazione dei menù.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO:

Licenza della scuola dell'obbligo, diploma di scuola media superiore e diploma di qualifica professionale di cuoco o titolo equipollente rilasciato da Istituti di Stato o scuole parificate legalmente riconosciute dopo almeno un biennio di corso ed esperienza di almeno cinque anni nell'ambito di una direzione ed organizzazione del servizio cucina presso un ente pubblico o privato.

PROGRAMMA D'ESAME:

PROVA SCRITTA:

- Principi di organizzazione del lavoro;
- Nozioni di igiene e di economia domestica;
- Elementi di merceologia alimentare;
- Elementi di dietetica.

PROVA PRATICA:

Preparazione, cottura, confezionamento e distribuzione di un pasto.

PROVA ORALE:

Sulle stesse materie della prova scritta e nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

Laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

Farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro, specialista dell'area di vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transazione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio-assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei decreti del ministero della sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

COORDINATORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

Alle dirette dipendenze del Direttore dell'Ente ed in aderenza alle direttive dallo stesso impartite, assume le funzioni di coordinatore dell'attività contabile dell'Ente.

In particolare assolverà alle seguenti funzioni:

- funzioni di staff alla Direzione dell'Ente, nell'ambito della progettazione e programmazione delle attività dell'Ente, con particolare riguardo agli aspetti amministrativi;
- sovrintendenza alle funzioni di ragioneria;
- cura della contabilità dell'ente, compresa quella del regolare pagamento delle rette;
- controllo dell'esattezza della regolarità delle entrate e delle uscite;
- predisposizione, secondo le direttive impartite dalla direzione dell'Ente, degli schemi di bilancio e degli atti contabili e delle denunce periodiche di competenza;
- cura della regolare gestione dei fondi stanziati in bilancio;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti relativi alla gestione propria nell'ambito delle funzioni proprie del profilo;
- attività di staff alla direzione, nell'ambito economico contabile, preliminare alla elaborazione di progetti e programmi ed al processo di controllo di gestione e nella messa a disposizione di tutti gli atti contabili e dei dati economici agli organi dell'ente;
- istruttoria formale di atti e provvedimenti, comportanti procedure anche complesse, nonché l'interpretazione e l'applicazione delle norme giuridiche vigenti, in materia;
- coordina la raccolta, l'elaborazione e l'analisi dei dati inerenti i costi del personale ai fini delle periodiche valutazioni di risultato e delle programmazioni;
- assume posizioni di staff con la Responsabile dell'Area dei Servizi alla persona e con il Segretario Direttore anche con riferimento a problematiche di carattere generale;
- attesta la regolarità dell'istruttoria tecnico amministrativa in atti e provvedimenti dell'Amministrazione di propria competenza;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidatogli dal Segretario Direttore.

Nell'espletamento delle funzioni sopra richiamate, l'attività assegnata al profilo si caratterizzerà per i seguenti contenuti:

- autonomia di iniziativa nell'ambito delle funzioni e delle responsabilità assegnate;
- responsabilità dell'attività direttamente svolta e di quella dei gruppi di lavoro coordinati, nonché del conseguimento degli obiettivi assegnati;
- attività di studio, ricerca, elaborazione di piani e programmi nell'ambito della funzione di staff alla Direzione;
- istruttoria, predisposizione e formazione di atti e provvedimenti di notevole grado di difficoltà;
- 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.

MODALITA' DI ACCESSO:

incarico;

REQUISITI DI ACCESSO:

diploma universitario o diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollente;

PROVE D'ESAME:

- una prova scritta teorica;
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

PROGRAMMA D'ESAME:

- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.AA.BB.;
- legislazione sociale e sull'assistenza agli anziani in particolare;
- legislazione sugli enti locali;
- rapporto di pubblico impiego;
- contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità delle II.PP.AA.BB.;
- normativa contrattuale del personale degli Enti Locali.

RESPONSABILE AREA RISORSE UMANE

Esercita attività amministrativa all'interno del Settore Risorse Umane sulla base delle direttive di massima impartite dai diretti superiori. Istituisce atti e procedimenti anche complessi ed integrati, alla ricerca di soluzioni dei problemi attinenti alla materia del proprio settore di competenza, ciò comporta conoscenza di norme ed interpretazione delle stesse.

REQUISITI DI ACCESSO:

diploma universitario o diploma di laurea in giurisprudenza o scienze politiche o economia e commercio o equipollente;

PROVE D'ESAME:

- una prova scritta teorica;
- una prova scritta a contenuto teorico-pratico;
- una prova orale.

PROGRAMMA D'ESAME:

- diritto amministrativo;
- legislazione nazionale e regionale sulle II.PP.AA.BB.;
- legislazione sociale e sull'assistenza agli anziani in particolare;
- legislazione sugli enti locali;
- rapporto di pubblico impiego;
- contabilità pubblica con particolare riferimento alla contabilità delle II.PP.AA.BB.;
- normativa contrattuale del personale degli Enti Locali.

FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO

Esercita attività amministrativa e/o contabile all'interno del Settore segreteria sulla base delle direttive di massima impartite dai diretti Superiori.

L'attività consiste nell'istruttoria formale di atti e procedimenti anche complessi ed integrati, nell'elaborazione di dati e nella ricerca e proposta di soluzione dei problemi

attinenti alle materie proprie del settore di competenza. Detta attività comporta la conoscenza di norme e procedure e si estende fino alla interpretazione delle stesse. Verifica l'adempimento delle prescrizioni antinfortunistiche.

Il Consiglio di Amministrazione può, all'inizio di ogni esercizio, assegnare un budget finanziario necessario allo svolgimento della propria attività unitamente alla fissazione di obiettivi e standard qualitativi e quantitativi del servizio, i risultati conseguiti nonché gli scostamenti positivi o negativi rispetto a quanto inizialmente fissato costituiranno la base per l'attribuzione della retribuzione annuale di risultato.

Può essere delegato dai diretti superiori al coordinamento di attività del personale a minor contenuto professionale. Nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori

MODALITA' DI ACCESSO:

dall'esterno: concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

dall'esterno: diploma di laurea in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio ed equipollenti.

PROGRAMMA D'ESAME

I[^] Prova scritta: diritto costituzionale e amministrativo; Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B; Attività contrattuale della Pubblica Amministrazione;

II[^] Prova scritta predisposizione di un atto o di un elaborato attinente alle mansioni del posto messo a concorso.

Prova orale: materie delle due prove scritte; rapporto di pubblico impiego; nozioni di diritto civile e penale, con particolare riferimento ai reati della Pubblica Amministrazione.

COORDINATORE SOCIO-SANITARIO

Mobilità e raccorda la varietà degli interventi da attuare al fine di garantire la salute e il benessere dell'utente, integrandoli ed indirizzandoli verso la soggettività della persona. Relazioni organizzative interne, anche di natura negoziale e 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 complesse, e negoziale.

In particolare:

- organizza il personale interno e predispone i turni di lavoro, le sostituzioni, il livello delle prestazioni e l'organizzazione dei lavori in collaborazione con l'Ufficio del Personale;
- coordina il personale del servizio e l'attività da questi prestata (es. Operatori Socio-Sanitari, infermieri, fisioterapisti e altre figure correlate in base a disposizioni organizzative proprie del servizio di attività);
- gestisce rapporti con tutte le tipologie di utenza relativamente all'unità di appartenenza; svolge attività istruttoria nel campo tecnico specifico del profilo, nel rispetto delle procedure e degli adempimenti di legge;
- raccoglie, elabora e analizza i dati (compresi quelli relativi alla produzione di risultati di salute e benessere);
- tiene i rapporti con il servizio sanitario per tutto quanto riguarda l'utenza e per quanto disposto dal Responsabile Sanitario della struttura e con altre figure di Medico operanti nel servizio (Coordinatore U.L.S.S. per le strutture residenziali, Guardia Medica, Medici

Specialisti che accedono alla struttura, Medico "competente" per la salute e la sicurezza dei lavoratori, ecc.);

- riferisce alla Direzione ogni situazione degna di rilievo nel reparto, anche con riferimento a comportamenti del personale che eventualmente siano non conformi ai propri doveri;
- raccoglie, analizza e valuta i dati e le informazioni riguardanti le persone utenti/clienti, nel rispetto dei limiti introdotti con la legge sulla tutela dell'identità personale (privacy);
- partecipa alla valutazione multidimensionale di ogni singolo utente/cliente; partecipa alla definizione degli obiettivi di salute e delle strategie di intervento per la soddisfazione dei bisogni individuali e collettivi, secondo la logica dei "lavoro per progetti" (programmi di intervento personalizzati e di nucleo), e del lavoro "multiprofessionale" (in Unità Operativa Interna);
- gestisce ed organizza le risorse umane ("sul campo") per la realizzazione dei progetti di intervento (coordina sia il personale di assistenza che i tecnici/professionali);
- indirizza, coordina e controlla (tramite sistemi di Controllo di Gestione e Qualità) le attività di nucleo, anche attraverso incontri di programmazione e di verifica degli interventi; interviene direttamente con gli operatori di nucleo, nel rispetto delle specifiche competenze, per la realizzazione dei programmi definiti;
- segnala la necessità di approvvigionamento di materiali necessari al buon funzionamento dei nuclei; adotta tutte le misure organizzative delle attività (turni, attribuzione competenze, assetto operativo, metodo di lavoro, ecc.) e ne garantisce lo svolgimento;
- partecipa, come docente e come discente, alle iniziative di formazione per il personale;
- controlla il rispetto delle normative antinfortunistiche da parte del personale ed il corretto impiego dei DPI;
- il consiglio di amministrazione può all'inizio di ogni esercizio assegnare un budget finanziario necessario allo svolgimento della propria attività unitamente alla fissazione di obiettivi e standard qualitativi e quantitativi del servizio, i risultati conseguiti nonché gli scostamenti positivi o negativi rispetto a quanto inizialmente fissato costituiranno la base per l'attribuzione della retribuzione annuale di risultato;

MODALITA' DI ACCESSO:

incarico;

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma di laurea;

PROGRAMMA D'ESAME

I[^] Prova scritta: organizzazione del lavoro e del personale; Legislazione statale e regionale sulle I.P.A.B. e sui servizi socio-assistenziali con riferimento, in particolare, alle Case di Riposo

II[^] Prova scritta: rapporto di lavoro nelle I.P.A.B. Organizzazione delle risorse di un reparto (personale, approvvigionamenti, turnazioni); Funzioni e responsabilità del coordinatore di reparto;

Prova orale: materie delle due prove scritte ed inoltre: le problematiche della non autosufficienza e le funzioni degli Istituti per anziani; elementi di geriatria e gerontologia
Analisi degli aspetti psicologici, clinici e delle dinamiche familiari connesse all'invecchiamento. Finalità ed impiego dei DPI in una struttura assistenziale.

INFERMIERE

Esercita tutte le funzioni di carattere organizzativo, amministrativo e assistenziale previste per il suo ruolo.

In particolare:

- è responsabile dell'applicazione delle prescrizioni in materia infermieristica ed assistenziale con esclusione dei piani di lavoro del personale di reparto spettante ai Coordinatori;
- cura l'osservanza delle tabelle dietetiche prescritte dal medico, dell'igiene degli ospiti, del comportamento del personale specie in rapporto con gli ospiti;
- cura con attenzione e precisione le registrazioni delle prescrizioni mediche, delle osservazioni e delle consegne effettuate durante il servizio; formula proposte su quanto ritenuto utile per una migliore erogazione dei servizi assistenziali agli ospiti;
- realizza le attività finalizzate a rallentare i processi di progressiva perdita delle abilità funzionali e la prevenzione delle sindromi da immobilizzazione attraverso la deambulazione ed il metodo di lavoro progettuale, qualora previsto;
- definisce gli interventi per favorire la socializzazione degli utenti, anche nel contesto comunitario delle strutture residenziali; partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio-assistenziali, uffici, Direzione, fisioterapisti, logopedisti, educatori animatori, ecc.) ai fini della realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- 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;
- sostituisce il Coordinatore di Reparto in caso di assenza breve o impedimento temporaneo, per le sole funzioni attinenti l'ordinaria organizzazione e gestione del reparto, non rinviabili;
- collabora alla gestione delle emergenze e dei piani d'evacuazione;
- dispone di capacità di individuazione di preparati giudicabili inquinanti e pericolosi;
- controlla per quanto di sua competenza il rispetto delle normative sulla prevenzione degli infortuni sul lavoro e l'applicazione delle misure di prevenzione;
- nell'ambito delle funzioni proprie del profilo, espleta ogni altro incarico affidato dai diretti superiori.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

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

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

materie comprese nel programma di studi propri dell'infermiere.

Prova pratica:

esecuzione di tecniche infermieristiche in particolare nei confronti degli anziani non autosufficienti.

Prova orale:

legislazione sanitaria e sociale; nozioni di geriatria; elementi di immunologia ed epidemiologia; profilassi delle malattie infettive e sociali; assistenza sanitaria ed infermieristica in genere; nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; nozioni sul rapporto di pubblico impiego, nozioni di antinfortunistica.

FISIOTERAPISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta, nei reparti o in palestra e/o altri spazi specializzati o adibiti allo scopo.

In particolare:

- gestisce assieme alle altre figure professionali del reparto, ove necessario, 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 il Coordinatore di reparto, la Direzione e con il personale medico;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna; collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio-assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- 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.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

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

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

tecnica e metodologia di riabilitazione e rieducazione funzionale.

Prova pratica:

esecuzione di tecniche fisioterapiche con uso di apparecchiature ed attrezzi specifici.

Prova orale:

discipline oggetto di insegnamento nella scuola per terapisti della riabilitazione con particolare attenzione all'argomento della prova scritta; nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

PODOLOGO

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

- trattamento, dopo esame obiettivo e con metodi incruenti, ortesici ed idromassoterapici, delle alterazioni ipercheratosiche cutanee delle unghie ipertrofiche, deformi ed incarnite e del piede doloroso; espleta attività, su prescrizione medica, delle medicazioni delle ulcerazioni, piaghe o ferite al piede ed assistenza specifica a soggetti portatori di malattie a rischio;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio assistenziali, uffici, Direzione, infermieri professionali, logopedisti, educatori animatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- partecipa a momenti di verifica delle attività e dei risultati da queste derivanti;
- mette in atto di 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.

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di podologo, ovvero titolo abilitante all'esercizio della professione di podologo, conseguito al termine di una specifica scuola legalmente riconosciuta o, comunque, comprovata iscrizione alla C.C.I.A.A., per l'attività di podologo.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di podologo;

Prova pratica:

dimostrazione ed esecuzione di tecniche di intervento sul piede.

Prova orale: argomenti riguardanti la prevenzione delle malattie, la cura e la salute del piede; nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

LOGOPEDISTA

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta.

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;

- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna;
- collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio-assistenziali, uffici, Direzione, infermieri, fisioterapisti, educatori, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;
- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale;
- 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 Sanitari 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;

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico.

REQUISITI DI ACCESSO

Diploma universitario di tecnico di logopedia.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta:

materie oggetto del corso finalizzato al conseguimento del titolo di logopedista

Prova pratica:

dimostrazione ed esecuzione di tecniche di logopedia.

Prova orale:

argomenti riguardanti la prevenzione delle malattie, la salute e la cura dell'apparato che presiede il linguaggio nozioni di legislazione nazionale e regionale sulle IPAB; nozioni sul rapporto di pubblico impiego.

EDUCATORE PROFESSIONALE

Esercita tutte le funzioni proprie della figura professionale ricoperta.

In particolare:

- collabora per l'espletamento 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 le attività di volontariato assegnati all'Ente;
- partecipa a lavori di gruppo, alle attività dell'Unità Operativa Interna; collabora con altre professionalità (professionisti-tecnici, operatori socio-assistenziali, uffici, Direzione,

infermieri, fisioterapisti, logopedista, ecc.) finalizzata alla realizzazione della metodologia di lavoro multiprofessionale;

- collabora con le altre figure professionali impegnate in struttura per la realizzazione di "risultati di salute" globale; 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 Sanitari 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;

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di educatore professionale, ovvero attestato di qualifica rilasciato da un Istituto Prof.le di Stato o Scuola di formazione ai sensi della L.R.8/86, conseguito dopo non meno di un triennio di corso.

PROGRAMMA D'ESAME

Prova scritta: elementi di legislazione assistenziale; legislazione nazionale e regionale sulle IPAB, con particolare riferimento alle strutture protette.

Prova 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

ASSISTENTE SOCIALE

Su indicazione del Responsabile del servizio svolge le seguenti funzioni:

- cura ed organizza il lavoro di assistenza agli ospiti per quanto attiene i rapporti con il personale volontario operante all'interno degli Istituti;
- concretizza piani e programmi di carattere ricreativo e culturale allo scopo predisposti dall'Amministrazione, in stretta collaborazione con gli Animatori;
- gestisce le pratiche di ammissione e di trasferimento degli ospiti in Istituto e nei servizi che in futuro saranno forniti dall'Ente, collaborando nei rapporti con i familiari;
- partecipa alle riunioni delle U.O.I. e delle U.V.M.D. in nome e per conto dell'Ente;
- predispone studi e ricerche sull'utenza dell'Ente,
- sul livello dei servizi resi, elaborando anche proposte di intervento a medio/lungo periodo;
- segnala all'ufficio competente ogni disfunzione che abbia verificato nell'espletamento del suo incarico;
- tiene i rapporti con gli ospiti, con particolare riferimento a quelli con disagio sociale, con i parenti degli ospiti e con i responsabili di reparto relativamente alle materie di propria competenza;
- il consiglio di amministrazione può all'inizio di ogni esercizio assegnare un budget finanziario necessario allo svolgimento della propria attività unitamente alla fissazione di obiettivi e standard qualitativi e quantitativi del servizio, i risultati conseguiti nonché

gli scostamenti positivi o negativi rispetto a quanto inizialmente fissato costituiranno la base per l'attribuzione della retribuzione annuale di risultato;

MODALITA' DI ACCESSO:

Concorso pubblico

REQUISITI DI ACCESSO:

Diploma universitario di assistente sociale o titolo equipollente.

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.

Prova pratica: predisposizione di un atto o di un elaborato attinente al posto messo a concorso.

Prova orale: materie della prova scritta e pratica; organizzazione e gestione dei servizi sociali per anziani; elementi di sociologia, psicologia, psicologia sociale e psichiatria secondo i programmi didattici della scuola per assistenti sociali.