

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“Casa Laner”**

38064 FOLGARIA (TN) - Via P. Giovanni XXIII, 1  
Tel. 0464/721174 – Fax 0464/723442  
PARTITA IVA 00493060222 - COD. FISCALE 85004510229  
e-mail: [amministrazione@casalaner.it](mailto:amministrazione@casalaner.it) - PEC: [amministrazione@pec.casalaner.it](mailto:amministrazione@pec.casalaner.it)

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA**

**PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI VALIDITÀ QUINQUENNALE PER IL  
CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
COORDINATORE DI NUCLEO ASSISTENZIALE**

**CATEGORIA B - LIVELLO EVOLUTO**

**A TEMPO PARZIALE (24 H/SETT.LI)**

**IL DIRETTORE**

Vista la propria determinazione n. 152 dd. 14/10/2024, esecutiva ai sensi di legge,

**RENDE NOTO**

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

**1. Trattamento economico**

Il trattamento economico annuo previsto è pari al trattamento economico in godimento di un O.S.S. categoria B – livello Evoluto a 24 ore settimanali.

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

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

**2. Requisiti di partecipazione**

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

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

**oppure in alternativa:**

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

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

Possono partecipare alla selezione anche coloro che non hanno in essere un contratto a tempo parziale a 24 (h/sett.li); in tal caso l'orario di lavoro verrà trasformato consensualmente e temporaneamente a 24 (h/sett.li) per la durata dell'incarico.

### **3. Modalità e termini di presentazione della domanda**

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta su apposito modulo allegato al presente avviso, in carta libera, ai sensi dell'art. 1 L. 23/08/1988 n. 370, dovrà pervenire alla Segreteria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Casa Laner" di Folgaria - Via P. Giovanni XXIII, n. 1

entro e non oltre le ore 12:00 del giorno 06 NOVEMBRE 2024

*Si rende noto che l'Ufficio sopra indicato è aperto al pubblico*

*dal lunedì al venerdì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e*

*martedì e giovedì dalle ore 09:00 alle ore 12:00 e dalle ore 14:00 alle ore 16:00.*

Il testo del presente avviso ed il modulo di domanda sono pubblicati all'Albo on-line dell'Azienda <https://www.casalaner.it/albo/concorsi-e-selezioni>.

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

La domanda può essere:

- ❖ **Spedita tramite posta elettronica certificata (PEC)** alla casella di posta elettronica certificata dell'APSP Casa Laner di Folgaria [amministrazione@pec.casalaner.it](mailto:amministrazione@pec.casalaner.it) entro la data e l'ora di scadenza dei termini per la presentazione delle domande. La domanda dovrà essere datata, firmata e scansionata in formato PDF. Alla domanda dovranno essere allegati, in formato PDF, la copia di un documento di identità ed il curriculum vitae e formativo; il candidato avrà cura di conservare l'attestazione di avvenuta consegna della PEC da cui risulti che la stessa è stata inviata nei tempi sopraindicati.
- ❖ **Spedita tramite raccomandata con ricevuta di ritorno** entro la data e l'ora di scadenza dei termini per la presentazione delle domande; in tal caso farà fede la data, l'ora e il timbro postale apposta dall'ufficio di partenza.

- ❖ **Consegnata a mano** direttamente presso l'Ufficio Segreteria dell'APSP Casa Laner di Folgaria, collocato al piano terra con accesso diretto dal lato sud della struttura, raggiungibile dal cancello carrabile seguendo le indicazioni poste sul totem di ingresso "Uffici Amministrativi". La consegna dovrà avvenire entro la data e l'ora di scadenza dei termini per la presentazione delle domande; la data di acquisizione sarà comprovata dal timbro con data e ora apposto all'arrivo dal personale addetto al protocollo dell'Azienda, che rilascerà copia per ricevuta.

***Per le domande spedite per raccomandata si chiede, al fine di agevolare le operazioni di controllo da parte dell'Amministrazione, di inviare via e-mail personale all'indirizzo [amministrazione@casalaner.it](mailto:amministrazione@casalaner.it) i propri dati anagrafici, telefono, numero raccomandata e data di invio.***

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

#### **4. Documentazione da allegare alla domanda**

Gli aspiranti dovranno allegare in ogni caso alla loro domanda di ammissione alla selezione:

- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità o, se scaduta, con la dichiarazione, sottoscritta, che "i dati contenuti sono tuttora invariati";
- curriculum vitae e formativo.

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

L'incarico si svolgerà secondo le seguenti modalità:

- Orario: 24 h/sett.li - orizzontale;

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

##### **ATTIVITÀ RIVOLTE ALL'OSPITE**

1. Collabora con il Coordinatore dei servizi nel processo di ammissione ed inserimento del nuovo ospite, nei contatti con i parenti ed effettua la raccolta degli indumenti.
2. In assenza del Coordinatore effettua il colloquio pre-ingresso e provvede alla consegna delle schede ingresso alle varie figure professionali con relativa consegna scritta in CSS.
3. Collabora con il Coordinatore nella gestione dei posti letto all'interno dei nuclei.
4. Collabora con il Coordinatore nella predisposizione delle risposte agli eventuali reclami.

##### **ATTIVITÀ RIVOLTE AL PERSONALE**

1. Collabora con il Coordinatore nella elaborazione e supervisione delle procedure assistenziali.
2. Collabora con il Coordinatore nella programmazione, controllo e vigilanza del corretto svolgimento delle attività di assistenza diretta agli ospiti.
3. In collaborazione con il coordinatore effettua la programmazione dei turni di presenza del personale nei servizi.
4. Effettua la verifica quotidiana della presenza del personale allo scopo di garantire sicurezza e comfort ai residenti, ed effettua le eventuali sostituzioni come da procedure.
5. Collabora con il Coordinatore alla stesura, revisione ed aggiornamento dei piani di lavoro.

## **ATTIVITÀ COMPLEMENTARI**

1. Supervisiona lo svolgimento delle attività assistenziali segnalando ulteriori/nuovi problemi/bisogni.
2. Segnala all'Ufficio Económico la necessità di riparazione e manutenzione che si presentano al nucleo.
3. Partecipa alle riunioni di nucleo di coordinamento e del PAI.
4. Verifica la corretta programmazione e preparazione del PAI in collaborazione con gli OSS tutor.
5. Partecipa al processo di autovalutazione del Marchio Q & B UPIPA.
6. Collabora con il Coordinatore dei servizi nei rapporti con gli altri servizi (guardaroba, cucina, pulizie...).
7. È responsabile della tenuta ed aggiornamento dei presidi per l'incontinenza.
8. Collabora con il Coordinatore nella raccolta dei dati riferiti agli standard della Carta dei Servizi.
9. Collabora con il Coordinatore nella predisposizione di tutta la documentazione necessaria per la verifica tecnico-sanitaria dell'APSS e dell'audit di Accreditamento.
10. Sostituisce, per quanto di competenza, il Coordinatore in caso di assenza e/o impedimento.
11. Partecipa alle riunioni di coordinamento con la direzione.
12. Ogni altra attività non ricompresa nelle precedenti e rientrante nel ruolo di OSS Coordinatore di Nucleo assistenziale.

### **7. Modalità di selezione**

La procedura di selezione avverrà mediante il superamento di una prova orale che verterà sulle seguenti materie:

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

Nel corso del colloquio verranno somministrate anche specifiche domande al fine di valutare e redigere il profilo psico-attitudinale al ruolo da ricoprire per ogni singolo candidato.

### **8. Idoneità**

Il punteggio riservato alla prova sarà di 30 punti.

Sarà conseguita l'idoneità con il conseguimento di almeno 21 punti.

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

### **9. Commissione**

La commissione di selezione sarà composta da un membro interno e due membri esterni, di cui almeno uno con competenze in ambito psicologico.

### **10. Ammissione ed esclusione dalla selezione**

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione, individuati mediante un codice identificativo personale assegnato dall'amministrazione valido per l'intera procedura concorsuale, con il calendario di convocazione e il luogo della prova d'esame **verranno pubblicati esclusivamente sul sito internet dell'A.P.S.P. "Casa Laner" nella sezione Albo, Concorsi e selezioni:** <https://www.casalaner.it/albo/concorsi-e-selezioni>.

Eventuali variazioni saranno pubblicate con le stesse modalità. Detta comunicazione vale come notifica a tutti gli effetti di legge, per cui i candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione dal concorso, si dovranno considerare ammessi e sono invitati a presentarsi (**senza ulteriore comunicazione**) nella data e nel luogo fissato per sostenere le prove.

***Sarà onere e cura del candidato verificare all'albo-online dell'Ente l'ammissione o esclusione dal concorso, la data di convocazione alla prova e ogni ulteriore informazione e/o comunicazione riguardante il procedimento concorsuale.***

La convocazione dei candidati per lo svolgimento della prova sarà effettuata almeno 5 giorni prima della data fissata per la prova orale.

Per essere ammessi alla prova d'esame i candidati dovranno presentarsi muniti di documento personale d'identità valido.

I candidati che non si presenteranno alla prova d'esame nel giorno e ora stabilito saranno dichiarati rinunciatari, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà del singolo candidato.

#### **11. Graduatoria**

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

L'incarico sarà affidato annualmente con possibilità di proroga fino alla scadenza della graduatoria.

#### **12. Assegnazione dell'incarico**

L'incarico di O.S.S. Coordinatore di Nucleo assistenziale sarà assegnato con decorrenza **01/01/2025** e terminerà il **31/12/2025**. Lo stesso potrà essere prorogato annualmente ai sensi dell'art. 13 lett. b) comma 2 dell'Accordo di settore attuativo del Contratto Collettivo Provinciale di lavoro 2016-2018 del personale del comparto autonomie locali siglato il 01/10/2018.

#### **13. Trattamento dati personali**

Ai sensi dell'articolo 13 del Reg. UE 2016/679 si segnala che i dati personali forniti saranno trattati in modalità elettronica e cartacea dall'A.P.S.P. "Casa Laner" Via P. Giovanni XXIII, 1 - Folgaria (TN), titolare del trattamento.

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

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

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

**Modalità del trattamento:** I dati vengono trattati nel rispetto delle misure di sicurezza tecniche e organizzative previste dal Regolamento UE attraverso procedure adeguate a garantire a riservatezza degli stessi. I dati non saranno trattati mediante processi decisionali automatizzati.

Tutti i dati conferiti sono trattati secondo i principi di correttezza, liceità e trasparenza sia in forma cartacea che elettronica e protetti mediante misure tecniche e organizzative per assicurare idonei livelli di sicurezza ai sensi degli artt. 25 e 32 del GDPR.

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

**Comunicazione, diffusione e trasferimento dati:** Il personale amministrativo ed i membri della commissione giudicatrice, appositamente incaricati, verranno a conoscenza dei dati conferiti. I dati potranno essere comunicati ai soggetti che, secondo il diritto vigente, sono legittimati a conoscerli nonché ai soggetti che siano titolari del diritto di accesso. Oltre ai soggetti appena specificati i dati conferiti potranno essere trattati da parte di soggetti terzi, nominati

responsabili del trattamento, nella misura in cui ciò sia necessario per l'espletamento dell'attività da essi svolta a

favore dell'Ente e nei limiti dei profili di autorizzazione per essi individuati, il cui elenco è accessibile mediante richiesta rivolta al titolare. I dati comunicati non saranno trasferiti verso Paesi Terzi o organizzazioni internazionali extra UE. La loro diffusione avrà luogo solo laddove previsto da un obbligo di legge. La graduatoria o l'ammissione alle prove intermedie sarà pubblicata sul sito web del titolare.

**Durata del trattamento e periodo di conservazione:** I dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento della procedura e saranno successivamente conservati per il termine di legge.

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

**Informazioni sul Titolare del trattamento dati:** Il Titolare del trattamento è il Direttore.

**Informazioni sul Responsabile Protezione Dati (RPD):** Il designato responsabile per la protezione dei dati personali è raggiungibile all'indirizzo: [servizioldpo@upipa.tn.it](mailto:servizioldpo@upipa.tn.it).

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali, compresi i dati sensibili, a cura del personale assegnato all'Ufficio preposto alla conservazione delle domande e all'utilizzo degli stessi per lo svolgimento della procedura concorsuale.

Il responsabile del procedimento è individuato nel Collaboratore Amministrativo – Ufficio Risorse Umane dell'A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria, Sig.ra Alessandra Cuel.

Per il ritiro del modulo di ammissione al concorso, nonché per chiarimenti e spiegazioni, gli interessati potranno rivolgersi alla A.P.S.P. "Casa Laner" di Folgaria (TN) – Ufficio Risorse Umane, Via P. Giovanni XXIII n. 1.

☎ 0464/721174

✉ [amministrazione@casalaner.it](mailto:amministrazione@casalaner.it)

Folgaria, lì 14 ottobre 2024

Prot. n° 2970/04



IL DIRETTORE

- dr. Giovanni Bertoldi -

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

**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“Casa Laner”**

38064 FOLGARIA (TN) - Via P. Giovanni XXIII, 1  
Tel. 0464/721174 – Fax 0464/723442  
PARTITA IVA 00493060222 - COD. FISCALE 85004510229  
e-mail: [amministrazione@casalaner.it](mailto:amministrazione@casalaner.it) - PEC: [amministrazione@pec.casalaner.it](mailto:amministrazione@pec.casalaner.it)

**BANDO DI SELEZIONE INTERNA PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI  
VALIDITÀ QUINQUENNALE PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI  
COORDINATORE DI NUCLEO ASSISTENZIALE  
CATEGORIA B - LIVELLO EVOLUTO - A TEMPO PARZIALE (24 H/SETT.LI)**

Spett.le  
**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**  
**“CASA LANER”**  
Via P. Giovanni XXIII, 1  
38064 – FOLGARIA (TN)

Il/La sottoscritto/a (cognome) \_\_\_\_\_ (nome) \_\_\_\_\_  
nato/a a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente  
in (comune) \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ numero telefono/cellulare \_\_\_\_\_  
indirizzo e-mail \_\_\_\_\_

dipendente a tempo indeterminato della A.P.S.P. “Casa Laner” di Folgaria, dopo aver preso visione del bando di selezione, consapevole delle sanzioni penali previste per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di un provvedimento adottato in base ad una dichiarazione rivelatasi successivamente non veritiera, previste dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 28 DICEMBRE 2000, n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”, **presenta domanda di partecipazione alla selezione interna indetta dalla A.P.S.P. Casa Laner di Folgaria per la formazione di una graduatoria di validità quinquennale per il conferimento dell’incarico di Coordinatore di nucleo assistenziale e a tal fine dichiara:**

- di essere in possesso dell’attestato professionale di **Operatore Socio-sanitario**, conseguito presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ e di **n. 5 anni di esperienza professionale in mansioni assistenziali** maturati presso i seguenti datori di lavoro:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

---

- di essere in possesso dell'attestato professionale di **Operatore Socio-assistenziale** conseguito presso \_\_\_\_\_, in data \_\_\_\_\_ ed di **n. 3 anni di incarico formale di coordinamento di nucleo assistenziale** svolti presso:

---

---

---

---

---

- di accettare preventivamente l'eventuale trasformazione temporanea dell'orario di lavoro a 24 (h/sett.li) per la durata dell'incarico.

Dichiara inoltre di essere a conoscenza del fatto che l'Ente può procedere al controllo, in qualsiasi momento a partire dalla presentazione della domanda, delle dichiarazioni rilasciate, e delle sanzioni penali previste dalla legge penale per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci (artt. 482, 483, 495, e 496 cod. pen.) nonché della sanzione della decadenza dai benefici conseguiti a seguito di una dichiarazione rivelatasi non veritiera.

Il sottoscritto, dichiara di aver acquisito le informazioni di cui all'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e si impegna inoltre a comunicare tempestivamente eventuali variazioni dei dati.

Il sottoscritto dichiara inoltre di aver preso visione e di accettare tutte le clausole presenti nel bando di selezione.

**ALLEGA:**

<input checked="" type="checkbox"/> fotocopia di documento di identità in corso di validità
<input checked="" type="checkbox"/> curriculum vitae e formativo

Data \_\_\_\_\_

Firma leggibile \_\_\_\_\_

Si attesta che, ai sensi dell'art. 38, comma 3, del D.P.R n. 445 dd. 28/12/2000, la presente domanda:

- è stata sottoscritta dall'interessato/a alla presenza dell'addetto/a al ritiro della stessa.
- è pervenuta già sottoscritta dall'interessato/a con allegata copia fotostatica di un documento d'identità.

L'incaricato al ricevimento

Folgoria, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_