



Azienda ULSS n. 1 Dolomiti

PEC: protocollo.aulss1@pecveneto.it

Sede legale: via Feltre, n. 57 – 32100 – BELLUNO

Centralino Belluno: 0437 516111 Centralino Feltre: 0439 8831

Codice Fiscale e Partita IVA: 00300650256

Prot. n. 8899 /Pers.

Belluno, 9 febbraio 2017

AVVISO PUBBLICO
PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA
COORDINAMENTO DELLE ATTIVITA' PER LA DISABILITA'
NELL'AMBITO DEL DISTRETTO DI BELLUNO

Publicato sul sito dell'U.L.S.S. n. 1 in data 9 febbraio 2017

Scadenza 20 febbraio 2017

In esecuzione della deliberazione n. 83 del 03.02.2017, è indetto Avviso interno per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura indetta per il conferimento del seguente incarico di Posizione Organizzativa:

– **Coordinamento delle attività per la disabilità**

- Unità Operativa di afferenza: U.O.S.D. Disabilità del Distretto di Belluno
- Indennità di funzione: euro 9.200,00 annue
- Profilo richiesto: collaboratore professionale – assistente sociale (cat. D) o collaboratore professionale esperto – assistente sociale (cat. Ds).

La Posizione Organizzativa è istituita provvisoriamente, in attesa dell'adozione del nuovo Atto Aziendale dell'Azienda ULSS n. 1 Dolomiti e dei conseguenti provvedimenti attuativi.

I contenuti della Posizione Organizzativa sono i seguenti:

- coordinamento dei Servizi per la Disabilità - Servizi di Integrazione Sociale e Scolastica, Centri Diurni, Servizio Sociale Disabilità Adulta, Porta di Accesso ai Servizi Sociali del Cadore, Area Amministrativa della UO Disabilità. Rimane escluso il Servizio di Integrazione Lavorativa che riferisce ad altra posizione organizzativa;
- responsabilità della Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale per quanto concerne:
 - a) l'integrazione scolastica (assegnazione dell'insegnante di sostegno);
 - b) l'accesso ai Servizi residenziali, sia in forma ordinaria che per l'accoglienza temporanea, con monitoraggio della permanenza della persona nella Struttura;
 - c) l'accesso ai Centri Diurni, con il monitoraggio dei profili di gravità anche per la definizione ed il controllo dello standard professionale;
 - d) l'accesso alle impegnative di cura della disabilità (ICDp e ICDf);
 - e) l'accesso ai progetti innovativi della disabilità;
 - f) l'accesso al progetto ministeriale per la Vita Indipendente;
- implementazione, monitoraggio e sviluppo del sistema informativo dedicato alla disabilità, denominato "Atlante", in particolare per quanto riguarda la definizione dei profili di gravità, l'assegnazione ai servizi della rete del progetto personalizzato, l'alimentazione da parte dei soggetti gestori e dei servizi aziendali delle presenze degli ospiti e consumo delle impegnative di residenzialità;
- collaborazione alla stesura del Piano di Zona ed al monitoraggio delle fasi di attuazione dello stesso. In particolare:
 - a) organizzazione e gestione coordinata dei tavoli di lavoro per la disabilità, con il coinvolgimento delle associazioni, delle cooperative sociali e dei servizi del territorio;
 - b) raccolta ed analisi dei bisogni evidenziati dal territorio;
 - c) raccolta dati sull'utenza dei Servizi e loro rendicontazione delle attività svolte, con analisi dei dati economici;
- gestione del regolamento ISEE con riguardo ai rapporti con i Comuni ed i gestori dei Servizi;

- collaborazione con la Commissione per la Legge 104 per individuazione dell'Operatore sociale responsabile dell'istruttoria prevista per il riconoscimento dell'handicap grave;
- collaborazione con il Dirigente della UO in merito alla definizione dei programmi di formazione e aggiornamento del Personale. Altresì collaborazione nella definizione degli obiettivi riferiti alla performance degli operatori assegnati;
- concorrenza nella realizzazione di una efficace comunicazione con i Comuni di residenza degli utenti, sia in ordine alla restituzione dei dati di attività del Servizio, sia con riferimento alle comunicazioni riferite ai singoli casi.

Possono presentare domanda i dipendenti in servizio a tempo indeterminato presso l'Azienda, con il profilo di collaboratore professionale – assistente sociale (cat. D) o collaboratore professionale esperto – assistente sociale (cat. Ds).

La domanda di partecipazione all'avviso, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato e sottoscritta, deve essere indirizzata al Direttore Generale dell'Azienda U.L.S.S. n. 1 Dolomiti (Via Feltre, n. 57 - 32100 Belluno) e dovrà pervenire al Protocollo Generale **entro il giorno 20 febbraio 2017**.

La domanda può essere presentata con una delle seguenti modalità:

- mediante consegna all'Ufficio Protocollo dell'Azienda (Belluno – Via Feltre n. 57 – 3° piano), negli orari di apertura al pubblico (da lunedì a venerdì dalle ore 8.15 alle ore 12.00 e lunedì e giovedì anche dalle ore 15.00 alle ore 16.45);
- mediante spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento. La domanda si considera prodotta in tempo utile se spedita entro il termine sopra indicato; a tal fine fa fede il timbro a data dell'ufficio postale accettante;
- mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) aziendale: protocollo.aulss1@pecveneto.it. La validità di tale invio è subordinata all'utilizzo, da parte del candidato, di una casella di posta elettronica certificata personale. Non sarà, pertanto, ritenuto valido l'invio da casella di posta elettronica semplice, anche se verso la PEC aziendale. La domanda e tutta la documentazione devono essere allegati esclusivamente in formato PDF.

Nella domanda devono essere dichiarati:

- il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- la categoria ed il profilo professionale di inquadramento, nonché la sede di servizio.

Alla domanda dovranno essere allegati:

- un dettagliato curriculum formativo e professionale, datato e firmato;
- eventuali pubblicazioni edite a stampa, in originale o in copia dichiarata conforme all'originale;
- fotocopia (fronte/retro) di documento di identità personale in corso di validità.

L'incarico verrà conferito sulla base della valutazione positiva e comparata dei curricula dei dipendenti richiedenti, effettuata da apposita Commissione esaminatrice. La valutazione dei curricula potrà essere integrata da colloquio.

Ai sensi del vigente regolamento aziendale in materia, gli incarichi di posizione organizzativa sono conferibili solo al personale con rapporto di lavoro ad orario intero. Alla presente procedura può partecipare anche il personale in servizio con rapporto di lavoro ad orario ridotto (part time); l'eventuale conferimento dell'incarico comporterà il ripristino del rapporto di lavoro ad orario intero.

Non sono cumulabili più incarichi di posizione organizzativa.

Per quanto non previsto dal presente Avviso, si rinvia alle norme in materia contenute nel CCNL 7.4.1999, come modificato ed integrato dal CCNL 20.9.2001, e nel CCI 25.1.2001, come modificato ed integrato dal CCI 23.12.2002.

Per informazioni, gli interessati possono rivolgersi al Servizio Personale di Belluno (tel. 0437 – 516719 o 516726).



IL DIRETTORE GENERALE
dott. Adriano RASI CALDOGNO

SCHEMA DOMANDA

Al Direttore Generale
Azienda ULSS n. 1 Dolomiti
Via Feltre n. 57
32100 Belluno

Il/La sottoscritto/a _____, nato/a a _____ il _____, in servizio a tempo indeterminato presso _____, con il profilo professionale di _____ - cat. _____, chiede di partecipare alla procedura per il conferimento dell'incarico relativo alla Posizione Organizzativa "**Coordinamento delle attività per la disabilità**" afferente all'U.O.S.D. Disabilità del Distretto di Belluno.

Alla presente allega:

- il proprio curriculum formativo e professionale (datato e firmato);
-
- fotocopia del documento di identità personale.

Il/La sottoscritto/a, sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, attesta che quanto dichiarato nel curriculum formativo e professionale corrisponde a verità e che tutta la documentazione allegata in fotocopia è conforme all'originale, ai sensi e per gli effetti dell'art. 19 del D.P.R. n. 445/2000.

Data _____

Firma _____