

**CAPITOLATO DI CONCORSO PUBBLICO PER
L'ASSUNZIONE UN/UNA CAPOSTRUTTURA ANZIANI
PRESSO L'ENTE AUTONOMO LUGANO ISTITUTI SOCIALI**

* * * * *

Il Consiglio di Amministrazione dell'Ente Autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS), che garantisce l'operatività delle case anziani e del settore giovani (Casa Primavera e Nidi d'infanzia), apre il concorso pubblico per l'assunzione di

un/una capostruttura anziani

alle condizioni del Regolamento Organico dei Collaboratori (ROCIS) dell'Ente Autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS) e del presente capitolato di concorso.

Requisiti di ordine generale:

quelli previsti dal ROCIS e in particolare:

- cittadinanza svizzera o stranieri con permesso di lavoro;
- condotta ineccepibile;
- costituzione fisica e psichica sana;
- idoneità alla funzione.

Requisiti di ordine particolare

- diploma di infermiere/a in cure generali, MAS in gestione sanitaria SUPSI o titolo equivalente o impegno a intraprendere la specifica formazione;
- comprovata esperienza professionale confacente alla funzione;
- attitudine ed esperienza nella conduzione del personale;
- capacità organizzative, di coordinamento e di controllo;
- sensibilità nell'approccio relazionale con la persona anziana;
- autonomia e spirito d'iniziativa;
- facilità di comunicazione interpersonale, capacità relazionali, di animazione, di mediazione, di negoziazione e di "problem solving";
- conoscenze delle specificità relative alle demenze senili;
- senso di responsabilità e discrezione;
- uso corrente dei programmi informatici (ambiente Windows, pacchetto MS Office, ecc.) della cartella informatizzata e in particolare dello strumento geriatrico RAI;
- lingua madre italiana e conoscenze di una seconda lingua nazionale;
- disponibilità a partecipare a corsi di formazione.

Mansioni

Promuove il benessere dei residenti, ottimizzando le risorse disponibili e attivando collaborazioni dei parenti e dei servizi esterni.

Gestisce le attività del settore di cura e di tutti i servizi della struttura in base a piani di lavoro, disposizioni organizzative interne, indicazioni mediche, necessità contingenti e priorità stabilite con il diretto superiore.

In particolare:

- collabora con la Direzione generale nel coordinamento di tutte le attività;
- programma (piano generale mensile dei servizi e dei turni), coordina e controlla il lavoro svolto nei reparti dipendenti;
- esamina, propone e ricerca metodi e mezzi intesi a migliorare le prestazioni del servizio;

- esegue le valutazioni del personale in collaborazione con i responsabili dei servizi della struttura e le sottopone al diretto superiore;
- preavvisa gli acquisti di materiale sanitario d'uso e, su indicazione medica, di medicinali;
- stabilisce le modalità degli interventi di cura in collaborazione con il medico;
- garantisce le necessarie misure d'ordine, di igiene e di funzionalità nell'intera struttura;
- coordina e anima i contatti tra residenti, parenti e servizi esterni in genere;
- raccoglie ed esamina i dati (bisogni e aspettative) di futuri residenti;
- esegue regolari valutazioni dell'inserimento e dell'evoluzione dello stato di dipendenza dei residenti;
- gestisce l'archivio del servizio di competenza (documenti riguardanti i residenti e il personale dipendente);
- evade pratiche amministrative e collabora con il diretto superiore nella gestione del personale in servizio;
- promuove e organizza riunioni regolari con i subalterni per migliorare la qualità del servizio;
- provvede al proprio aggiornamento professionale e a quello dei diretti dipendenti;

Inoltre può essere chiamato/a a svolgere altri incarichi compatibili con la sua funzione e le sue competenze.

Stipendio annuo (tredicesima mensilità inclusa)

Fascia XVI, classi 17-18-19

classe 17: min CHF 95'208.80 / max CHF 112'346.30

classe 18: min CHF 102'320.15 / max CHF 120'737.65

classe 19: min CHF 110'264.80 / max CHF 130'112.65

La posizione é aperta sia a candidature maschili che femminili.

Nell'ambito delle anzidette possibilità di retribuzione può essere riconosciuta l'attività svolta precedentemente, se conforme al presente capitolato, assegnando una o più annualità di servizio ai sensi dell'art. 46 cpv. 1 del ROCIS.

L'Ente Autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS) non potrà, in nessun caso, considerare offerte di concorso che per tardiva trasmissione postale o di terzi dovessero giungere dopo l'ora indicata del giorno della scadenza.

Non saranno ritenute valide offerte e documenti di concorso trasmessi via fax o via e-mail.

Le offerte dovranno essere corredate dai seguenti allegati:

- lettera di presentazione
- curriculum vitae
- fotografia recente
- certificati di studio e di lavoro
- questionario sullo stato di salute*
- autocertificazione casellario giudiziale*

I concorrenti interni, già alle dipendenze dell'Ente Autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS), possono partecipare al concorso inviando:

- lettera di presentazione
- questionario sullo stato di salute*
- autocertificazione casellario giudiziale*

* i documenti da completare e allegare sono a disposizione sul sito web dell'Ente Autonomo Lugano Istituti Sociali (LIS), www.lugano-lis.ch

Oltre ai documenti da allegare inizialmente, in un secondo momento potrà essere richiesto di presentare l'estratto del casellario giudiziale per privati e il certificato di buona condotta.

Tutte le offerte dovranno pervenire a:

LIS - Lugano Istituti Sociali
settore Risorse Umane
via Marco da Carona 10
6900 Lugano

in busta chiusa, con la dicitura esterna "Concorso per l'assunzione di un/una capostruttura anziani presso LIS - Lugano Istituti Sociali", entro il giorno

lunedì 12 luglio 2021, alle ore 14.30.

LUGANO ISTITUTI SOCIALI
IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE