



**Città di Campi
Salentina**

PROVINCIA DI LECCE

AMBITO TERRITORIALE DI CAMPI SALENTINA
Comuni di: Campi Sal.na, Carmiano, Guagnano, Novoli, Salice Sal.no,
Squinzano, Trepuzzi, Veglie

**AVVISO DI SELEZIONE PUBBLICA PER RECLUTAMENTO
DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'UFFICIO DI PIANO
IL RESPONSABILE DEL SETTORE SERVIZI SOCIO EDUCATIVI DEL COMUNE DI CAMPI
SALENTINA – CAPOFILO DELL'AMBITO TERRITORIALE**

Visto il Piano Regionale Politiche Sociali 2013 – 2015, approvato con Deliberazione di G.R. n. 1534 del 02/08/2013;

Vista la “Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali” ex art.30 del D. Lgs. 267/2000, sottoscritta in data 7 giugno 2013 dai rappresentanti dei Comuni dell'Ambito territoriale, di durata triennale;

Visto il Piano Sociale di Zona triennio 2014 – 2016, approvato in Conferenza di Servizi in data 1 aprile 2014;

Visto il Regolamento dell'Ufficio di Piano;

Viste le Deliberazioni del Coordinamento Istituzionale n. 11 del 24.10.2014 e n. 13 del 16.12.2014 ;

Vista la determinazione del Responsabile del Settore Servizi Socio Educativi del Comune di Campi Salentina, capofila dell'Ambito Territoriale, Reg. Gle n. 1361 del 17.12.2014, di indizione della presente selezione;

RENDE NOTO

**E' INDETTA PROCEDURA PUBBLICA PER LA SELEZIONE DI FIGURE
PROFESSIONALI PER L'UFFICIO DI PIANO PER LA REALIZZAZIONE DEI
SERVIZI/INTERVENTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE SOCIALE E SOCIO-
SANITARIA A LIVELLO DI AMBITO TERRITORIALE**

Articolo 1- FINALITA' DELL'AVVISO

Nell'ambito delle attività previste dal Piano Sociale di Zona triennio 2014 – 2016, è indetta selezione per l'assunzione a tempo determinato di n. 3 Assistenti Sociali, part-time per la durata di 24 mesi, necessari per il funzionamento dell'Ufficio di Piano per la realizzazione dei servizi/interventi relativi alla programmazione sociale e socio-sanitaria a livello di ambito territoriale, mediante procedura comparativa di curricula.

Articolo 2- FIGURE PROFESSIONALI RICHIESTE E COMPITI OPERATIVI PREVISTI

Le funzioni richieste ai profili professionali, come di seguito elencati, sono quelle relative alla categoria D, posizione economica D1 di cui all'Allegato A del CCNL del 31/03/1999. Il trattamento giuridico ed economico applicato sarà quello previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

N. 3 Assistenti sociali - part time 20 ore settimanali - (requisito di accesso: laurea triennale in Scienze dei Servizi Sociali, ovvero diploma universitario in Servizio Sociale, ovvero diploma di Assistente Sociale valido ai sensi del D.P.R. 14 del 15/01/1987 e iscrizione all'albo) a cui assegnare specifiche funzioni ed attività attribuite all'Ufficio di Piano, di seguito dettagliate:

a) Funzioni di Programmazione e Progettazione

Compiti operativi

L'Assistente Sociale collabora con il Responsabile dell'Ufficio di Piano, per tutte le attività di programmazione, progettazione, coordinamento, monitoraggio e valutazione dei servizi sociali e

sociosanitari, in particolare per tutte le attività connesse all'attuazione dei Livelli Essenziali di Assistenza Sociale e socio-sanitaria presidiando le aree socio-sanitaria, socio-assistenziale, socio-educativa e svolge funzione di referente/responsabile dei processi organizzativo-attuativi del Welfare d'Accesso e del Servizio Sociale Professionale di Ambito.

b) Funzioni di Gestione Tecnica e Amministrativa

Compiti operativi

L'Assistente Sociale collabora con il Responsabile dell'Ufficio di Piano per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e di altri interventi assegnati da Enti Pubblici, in particolare la Regione Puglia (es. Buoni di Conciliazione per minori e per anziani e disabili, Piani di Azione e Coesione, progetto Home Care Premium ecc.); collabora per la predisposizione degli atti di indirizzo politico del Coordinamento Istituzionale, per la redazione di atti relativi all'organizzazione e all'affidamento dei servizi e alla conseguente gestione delle procedure individuate e per l'aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e la progettazione di dettaglio.

c) Funzione Contabile e Finanziaria

Compiti operativi

L'Assistente Sociale collabora con il Responsabile dell'Ufficio di Piano per tutte le attività di natura amministrativa e contabile necessarie al funzionamento del Piano Sociale di Zona e degli altri interventi ad esso correlati (predisposizione di atti e documenti per la programmazione, gli impegni, le liquidazioni, le rendicontazioni e il monitoraggio della spesa, partecipazione a incontri operativi e a commissioni, relazioni con gli enti, uffici e organismi locali e regionali), in costante collegamento tra l'Ufficio di Piano e i Servizi Finanziari del Comune capofila.

Le funzioni di cui alle lettere a), b) e c) sono espletate in raccordo ed in collaborazione con i singoli Comuni dell'Ambito Territoriale, con l'ASL-Distretto socio-sanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

Articolo 3- REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione sono prescritti i seguenti requisiti.

Requisiti generali:

1. cittadinanza italiana, salvo le equiparazioni stabilite dalle leggi vigenti, o cittadinanza di uno dei Paesi dell'U.E.;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
4. non aver subito condanne penali definitive e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
5. idoneità psico – fisica all'incarico. Il Comune di Campi Salentina ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente;
6. per i candidati di nazionalità straniera costituisce ulteriore requisito di ammissibilità la perfetta conoscenza della lingua italiana parlata e scritta.

E' garantita pari opportunità a uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi della legge 10/04/1991, n. 125.

Tutti i requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine di presentazione delle domande stabilito nel presente avviso.

Requisiti Specifici:

1. titolo di studio richiesto dall'avviso pubblico e iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Puglia ovvero di altra Regione;

2. esperienza lavorativa di almeno 12 mesi, nell'ultimo triennio 2012-2014, acquisita in qualità di componente di Ufficio di Piano di Ambiti Territoriali e con incarico direttamente conferito e retribuito da Comune capofila.

E' richiesta, inoltre, la capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche più diffuse e dei sistemi informatici di rendicontazione dei fondi strutturali dell'Unione Europea.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

Articolo 4- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta in carta semplice, esclusivamente utilizzando il modello di domanda allegato, che potrà essere scaricato dal sito internet istituzionale dei Comuni dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina e dovrà pervenire al protocollo generale del Comune di Campi Salentina – Piazza Libertà, 27 – 73012 Campi Salentina (LE) in busta chiusa, entro e non oltre le ore 12.00 del 9 gennaio 2015 in una delle seguenti modalità:

- consegnata a mano all'Ufficio Protocollo;
- a mezzo posta raccomandata, compreso posta celere e corriere privato (che in ogni caso dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo entro la data di scadenza sopra riportata, non fa fede il timbro postale).

Sulla busta va posta la dicitura **“PROCEDURA PUBBLICA PER LA SELEZIONE DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'UFFICIO DI PIANO”**

La domanda dovrà essere contenuta in busta chiusa unitamente a una copia di un documento di identità in corso di validità e al curriculum formativo professionale (entrambi datati e sottoscritti) da cui si evinca l'esperienza lavorativa acquisita in qualità di Assistente Sociale componente dell'Ufficio di Piano con l'indicazione dettagliata dell'attività svolta, dei periodi lavorativi e dei soggetti committenti.

Non saranno prese in esame le domande incomplete o pervenute oltre i termini previsti.

Nella domanda gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi dell'articolo 46 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445:

1. il nome e il cognome;
2. la data, il luogo di nascita, la residenza e il codice fiscale;
3. il possesso della cittadinanza italiana o di uno dei Paesi dell'U.E.;
4. il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti o i motivi della non iscrizione o della cancellazione;
5. di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego, ovvero di non essere stato licenziato da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
6. di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti; in caso contrario, in luogo di tale dichiarazione, vanno indicate le eventuali condanne e/o gli eventuali carichi pendenti;
7. il titolo di studio posseduto con l'indicazione della votazione finale ottenuta e la data e il numero di iscrizione all'Albo Professionale;
8. di non avere in atto, altro rapporto di lavoro subordinato o di collaborazione con datori di lavoro pubblici o privati; in caso contrario va indicato il tipo di rapporto di lavoro e l'ente con il quale intercorre detto rapporto, dichiarando la propria disponibilità a produrre le eventuali autorizzazioni di legge;
9. la dichiarazione di consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della normativa vigente sulla privacy, per l'espletamento della procedura dell'avviso e per l'eventuale affidamento dell'incarico.

La mancata sottoscrizione della domanda da parte dell'aspirante, l'assenza del documento di identità e/o del curriculum formativo/professionale debitamente sottoscritti costituiscono motivo d'esclusione dalla selezione.

Il Comune di Campi Salentina declina ogni responsabilità per mancata o tardiva ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili all'Ente stesso.
Non sono ammesse integrazioni oltre la data di scadenza utile per la presentazione della domanda.

Art. 5 - PROCEDURA DI SELEZIONE

La procedura selettiva sarà svolta da apposita Commissione, presieduta dal Responsabile del Settore Servizi Socio Educativi e da questi nominata ed è costituita da due componenti, individuati fra funzionari apicali dei Comuni dell'Ambito e/o esperti esterni competenti.

La Commissione avrà un segretario individuato dal Responsabile del Settore suddetto.

La commissione verificata l'esistenza dei requisiti di ammissibilità di cui all'articolo 3 del presente avviso, procede alla valutazione comparativa dei curriculum dei candidati con riferimento alla rispondenza tra le competenze e le esperienze dei partecipanti e l'incarico da affidare, e, ove ritenuto necessario, con un colloquio esplicativo del curriculum stesso.

In particolare saranno tenuti presenti i criteri di seguito riportati:

- a) esperienze maturate in qualità di componente dell'Ufficio di Piano;
- b) esperienza maturata in qualità di componente dell'Ufficio di Piano nel contesto territoriale di riferimento;
- c) esperienza complessivamente maturata dal concorrente in qualità di Assistente Sociale;
- d) qualificazione formativo professionale.

La Commissione, in fase di espletamento della procedura, si riserva la facoltà di richiedere ai candidati ogni documentazione utile ai fini della valutazione.

La valutazione operata ad esito della presente selezione comparativa non dà luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito essendo finalizzata ad individuare esclusivamente le figure professionali da incaricare.

La pubblicazione sul sito istituzionale dei Comuni dell'Ambito e all'albo del Comune capofila costituisce a tutti gli effetti comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.

Art. 6- CONTRATTO DI LAVORO

La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata al previo accertamento del possesso di tutti i requisiti previsti.

Nei termini previsti dal CCNL, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001.

La mancata presentazione alla data stabilita per assumere l'incarico, senza giustificato motivo, sarà considerata come rinuncia all'incarico stesso.

Art. 7- ACCESSO AGLI ATTI DELLA SELEZIONE

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti della selezione, nei limiti e con le modalità previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

L'accesso agli atti attinenti la selezione è tuttavia escluso fino alla conclusione della relativa procedura, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Art. 8- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'articolo 13 del D.Lgs. 30/06/2003 n. 196 si informano i candidati che il conferimento dei dati previsti dalla domanda di partecipazione è indispensabile ai fini della valutazione. I dati personali dei candidati, raccolti su supporto cartaceo, trattati sia su supporto cartaceo che in forma automatizzata, non saranno comunicati a terzi e saranno trattati unicamente per l'espletamento della presente selezione dai collaboratori incaricati, con l'impiego delle misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza dei dati stessi, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 196/2003.

I candidati potranno esercitare i diritti di cui all'articolo 7 con le modalità previste dall'articolo 8 e seguenti del sopracitato Decreto legislativo n. 196/2003.

Titolare del trattamento dei dati relativi alle selezioni del personale è il Comune di Campi Salentina, in qualità di Capofila dell'Ambito.

Responsabile del trattamento sopra indicato è l'Assistente Sociale Maria Rita Serio, Responsabile del Settore Servizi Socio Educativi.

Art. 9- NORME FINALI

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le precisazioni del presente avviso. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si intendono riportate le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di non procedere al conferimento degli incarichi di cui al presente avviso, sia qualora nessun candidato risulti in possesso dei requisiti richiesti, sia per sopraggiunte ragioni di opportunità tecnico- organizzative, senza che i partecipanti abbiano ad avanzare pretesa alcuna.

Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al Responsabile della presente procedura, contattando il seguente numero 0832-720610.

Il presente avviso sarà pubblicato all'albo pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune di Campi Salentina e dei Comuni dell'Ambito Territoriale da cui potrà essere visionato e scaricato unitamente allo schema di domanda.

Data di scadenza per la presentazione delle domande: 9 gennaio 2015.

Saranno irricevibili le domande: pervenute fuori termine; non firmate; non corredate di copia di un documento di identità in corso di validità datato e sottoscritto; non corredate da curriculum formativo professionale debitamente datato e sottoscritto.

Campi Salentina, 18.12.2014

Responsabile del Settore Servizi Socio-Educativi
Ass. Soc. Maria Rita SERIO



Modello di domanda

Al Comune di Campi Salentina
Capofila dell'Ambito Territoriale Sociale
Piazza libertà, 27
73012 Campi Salentina (LE)

Oggetto: PROCEDURA PUBBLICA PER LA SELEZIONE DI FIGURE PROFESSIONALI PER L'UFFICIO DI PIANO PER LA REALIZZAZIONE DEI SERVIZI/INTERVENTI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE SOCIALE E SOCIO-SANITARIA A LIVELLO DI AMBITO TERRITORIALE

Il/La sottoscritto/a
nato/a (prov) il
residente a (prov)
indirizzo
codice fiscale stato civile

consapevole che in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate ai sensi dell'art.76 del DPR n.445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e delle leggi speciali in materia di falsità negli atti

CHIEDE

di essere ammesso/a alla procedura in oggetto.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000,

DICHIARA

1. di essere cittadino/a italiano, ovvero cittadino/a dello stato.....dell'Unione Europea;
2. di essere iscritto/a nelle liste elettorali del Comune di
ovvero di non essere iscritto/a per i seguenti motivi
3. di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso, ovvero di aver subito le seguenti condanneovvero di aver i seguenti procedimenti penali in corso;
4. di non essere stato destituito/a, o dispensato/a dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
5. di essere in possesso dell'idoneità fisica all'incarico da ricoprire;
6. di essere in possesso dei seguenti titoli di studio:
 - a)conseguito il con votazione
 - b) (altro titolo).....conseguito il con votazione
7. di essere iscritto all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione al n. dal

8. di aver prestato, come previsto dalla procedura di selezione, servizio in qualità di componente di Ufficio di Piano di Ambito Territoriale con incarico direttamente conferito e retribuito da Comune capofila, come di seguito riportato (indicare l'esperienza lavorativa di cui ai requisiti specifici art. 3 dell'avviso di selezione, di almeno 12 mesi anche non continuativi nell'ultimo triennio – 2012-2014)

Comune capofila	Ufficio di Piano	Periodo	Tipologia di contratto	N. mensilità

9. di possedere le competenze informatiche più diffuse e la capacità di utilizzo dei sistemi informatici di rendicontazione dei fondi strutturali dell'Unione Europea come richiesto nella procedura di selezione;

10. di aver preso conoscenza della procedura in oggetto e di accettare pienamente le condizioni in essa riportate;

11. di indicare il seguente indirizzo per l'invio di eventuali comunicazioni
.....
..... (città, prov., indirizzo e c.a.p.) tel.

Il sottoscritto esprime il proprio consenso affinché i dati personali forniti possano essere trattati nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 per gli adempimenti connessi alla presente procedura.

Allega alla presente, copia del documento di identità datato e firmato e una copia datata e firmata del Curriculum formativo professionale.

Data

Firma