



DISTRETTO SOCIALE DELLA BASSA SABINA

AMBITO MIRTENSE RI 2

Ente Capofila: **Comune Poggio Mirteto**

- Ufficio di Piano -

Avviso

di selezione pubblica per il conferimento dell'incarico per una figura di Operatore amministrativo per la realizzazione dei servizi sociali distrettuali

IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

- Ai fini della attuazione del Piano sociale di zona del Distretto della Bassa Sabina, per l'anno 2013;
- In riferimento al progetto operativo denominato "Struttura- Ufficio di Piano";
- In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale di Poggio Mirteto n. 153 del 16/10/2012, nonché delle determinazioni del Responsabile dell'Ufficio di Piano n. 31 del 30/10/2012;
- In applicazione del Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi esterni.

RENDE NOTO

che il Comune di Poggio Mirteto, quale Capofila del Distretto sociale della Bassa Sabina – Rieti 2, indice una **selezione pubblica per titoli e colloquio** per il conferimento di un incarico di Operatore amministrativo, con contratto di collaborazione coordinata e continuativa, per la durata di mesi 12.

Art. 1

Finalità e compiti

L'incarico di *Operatore amministrativo per la realizzazione dei servizi sociali distrettuali* si rende necessario per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, che è la struttura tecnico-amministrativa che cura gli aspetti gestionali, amministrativo-contabili e organizzativi per l'attuazione del Piano di Zona.

L'attività di tale figura consiste nello svolgimento delle attività amministrative di tipo esecutivo, da svolgersi anche con strumenti informatici, necessarie al funzionamento dell'ufficio.

Rientrano quindi in dette attività, a titolo di esempio, quelle relative a:

- adempimenti di attuazione dei servizi e degli interventi previsti dal Piano di Zona, con compilazione di atti, di bandi, di contratti, di provvedimenti di liquidazione, ecc.
- cura della corrispondenza con i comuni, la Regione, la ASL, la Provincia, ecc.;
- registrazione di dati contabili relativi al budget del Distretto e alle relative rendicontazioni, nonché di tutti i dati indispensabili alla pianificazione distrettuale ;
- adempimenti connessi con l'attività degli organi istituzionali del distretto;
- realizzazione di monitoraggi sulla attuazione del Piano di Zona e dei progetti operativi.

Art. 2

Requisiti di accesso

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

- 1) cittadinanza Italiana o di paese appartenente alla Unione Europea;
- 2) iscrizione nelle liste elettorali;
- 3) Idoneità fisica allo svolgimento delle prestazioni richieste. L'eventuale verifica del requisito, che l'ente ritenesse necessaria, sarà effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria, ai sensi della normativa vigente;
- 4) non essere stati destituiti, dispensati o dichiarati decaduti dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 5) non aver subito condanne penali definitive che comportano l'interdizione dai pubblici uffici;
- 6) essere in regola con l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare (per i candidati con obbligo);
- 7) possesso del titolo di studio del Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di tipo Classico, Scientifico o Tecnico commerciale;
- 8) Iscrizione al Centro per l'Impiego quale disoccupato o inoccupato.

Il difetto anche di uno dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione. I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

Art. 3

Caratteristiche dell'incarico e corrispettivo

L'incarico conferito avrà il carattere della collaborazione coordinata e continuativa con durata di mesi 12 circa, da svolgersi dal mese di gennaio al mese di dicembre dell'anno 2013.

L'incarico comporta un impegno per un monte annuo 850 ore, retribuito con un corrispettivo di € 13.000,00 (tredicimila) , comprensivo degli oneri previdenziali e fiscali e quant'altro nascente dal rapporto di collaborazione compresi gli oneri a carico dell'ente.

L'attività richiesta dovrà essere svolta nei locali in cui ha sede l'Ufficio di Piano.

L'incaricato disporrà della più ampia autonomia nello svolgimento delle attività assegnate, con l'esclusione di qualsiasi rapporto di subordinazione e sarà caratterizzato da direttive soltanto di ordine generale, disponendo di ampia libertà nell'organizzare la propria attività, che sarà considerata dall'Ente dal punto di vista del risultato conseguito.

In ragione del rapporto di interazione con il restante personale dell'Ufficio, l'incaricato dovrà assicurare la presenza settimanale ordinariamente su n. 4 giorni lavorativi, a sua scelta, in orari compatibili con l'apertura dell'Ufficio.

La presenza, per necessità dell'affidatario, potrà subire interruzioni occasionali, che non danneggino il servizio, per periodi di norma non superiori a gg. 15.

Art. 4

Svolgimento del procedimento selettivo

La selezione si propone di pervenire alla scelta di un operatore in possesso delle competenze e delle qualità più idonee allo svolgimento dell'incarico sopra descritto.

A tal fine è prevista una valutazione sulla base dei **titoli** posseduti e di un **colloquio individuale**.

La valutazione sarà effettuata da una Commissione giudicatrice, composta da tre membri tra cui il Responsabile dell'Ufficio di Piano con funzioni di Presidente.

Le funzioni di Segretario verbalizzante saranno svolte da altra idonea figura professionale.

La Commissione potrà avvalersi, per la materia informatica, dell'ausilio di un consulente esterno, senza diritto di voto.

La commissione, dopo gli adempimenti preparatori, tra i quali, prima dell'apertura dei plichi, la definizione dei criteri specifici di valutazione dei titoli, procederà nei propri lavori dichiarando, in primo luogo, l'ammissibilità dei candidati. A tal fine verifica, per ciascun candidato, il rispetto delle formalità nella presentazione della domanda nonché i requisiti di accesso.

Quindi procederà alla valutazione dei titoli.

A conclusione di questa prima fase, la commissione redigerà una prima graduatoria in base ai punteggi assegnati per i soli titoli.

Con successiva seduta procederà alla prova orale (colloquio individuale).

In caso di un consistente numero di candidati e al fine di ridurre gli oneri organizzativi per l'ente, la Commissione ha facoltà di ammettere al colloquio solo una parte dei candidati in graduatoria, in un numero compreso tra 5 e 10, in rigoroso ordine di punteggio attribuito.

La graduatoria relativa ai titoli nonché la convocazione per il colloquio saranno comunicati tramite avviso pubblicato sul sito internet del distretto (www.bassasabinasociale.it), sezione "Bandi e Avvisi", che varrà quale comunicazione ufficiale.

La Commissione provvederà a effettuare la medesima comunicazione anche agli indirizzi di posta elettronica indicati dai candidati. Quest'ultima comunicazione, tuttavia non costituisce impegno per l'ente.

La Commissione stessa potrà richiedere ove ritenuto opportuno, documenti di integrazione per completare dati mancanti o dubbi. Tale comunicazione sarà inoltrata agli indirizzi di posta elettronica indicati dai candidati.

I candidati stessi dovranno, allo scopo, monitorare la propria casella di posta e ritenersi obbligati a dare seguito alla richiesta, entro giorni 5 dalla comunicazione, a pena di esclusione.

Art. 5

Valutazione

La selezione sarà effettuata valutando i **titoli** dichiarati e il successivo **colloquio** sulla base un **punteggio massimo complessivo di 100**, di cui punti 50 riservati ai titoli e punti 50 al colloquio, come segue:

1- Titoli valutabili e punteggi (totale 50 punti), secondo i criteri seguenti:

		Punti attribuibili
A-Titoli di studio	Diploma di istruzione secondaria di secondo grado di tipo Classico, Scientifico e Tecnico commerciale, con attribuzione del punteggio in rapporto alla valutazione finale conseguita	max punti 20
B - Altri titoli di studio	Sono valutabili diplomi di laurea, triennali o magistrali, con attribuzione del punteggio in rapporto sia alla natura e alla rilevanza dei titoli, sia alla valutazione finale conseguita	max punti 10
C - Esperienza professionale	Sono valutabili i periodi di servizio e di tirocini prestati presso enti locali, pubbliche amministrazioni e privati, di carattere amministrativo, giuridico e contabile, in rapporto alla durata. Sono valutabili periodi fino ad anni 3.	max punti 10
D - Formazione,	Sono valutabili master universitari, scuole o corsi post-universitari o di specializzazione, corsi di formazione, abilitazioni, ecc., di carattere amministrativo, giuridico e contabile, con attribuzione del punteggio in rapporto in rapporto sia alla natura e alla rilevanza dei titoli, sia alla durata degli stessi.	max punti 10

2 - COLLOQUIO (totale punti 50). Per la valutazione del **colloquio** la Commissione interrogherà i candidati sui seguenti argomenti:

		Punti attribuibili
A – Conoscenze giuridiche e di normativa sociale	- Legge 8 novembre 2000, n. 328 - L'attuazione della legge 328/2000 nel Lazio - Legge regionale 9/9/1996, n. 38 e legislazione sociale della Regione Lazio - I distretti sociali e i distretti sanitari - Le forme associative previste dal DPR 267/2000 - Le forme di gestione dei servizi pubblici locali disciplinati dal DPR 267/2000 - Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 sulla protezione dei dati personali	max punti 30
A – Conoscenze informatiche	- Conoscenze informatiche di base, in particolare sui pacchetti Microsoft Office e Open Office e sull'uso della posta elettronica.	max punti 20

Art. 6

Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione dovrà essere redatta in carta semplice, utilizzando preferibilmente il fac-simile allegato al presente avviso (Allegato A). Qualora il candidato non potesse o non ritenesse di utilizzare detto modulo, potrà predisporre autonomamente l'istanza rispettando lo schema del fac-simile.

La domanda dovrà pervenire al comune di Poggio Mirteto, in busta chiusa, nel termine perentorio delle **ore 12,00 del giorno 19 novembre 2012.**

La domanda può essere recapitata:

- a mano o tramite corriere, presso l'Ufficio Protocollo dell'ente, sito in P.zza Martiri della Libertà, 40, tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00 nonché il martedì e il giovedì pomeriggio dalle ore 15,30 alle ore 17.00;

- ovvero tramite il servizio postale a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento.

Il plico contenente la domanda dovrà essere indirizzato: al Comune di Poggio Mirteto – Ufficio di Piano – P.zza Martiri della Libertà, 40 – 02047 – POGGIO MIRTETO (Rieti).

Sulla busta dovrà essere indicato nome, cognome e indirizzo dell'interessato unitamente alla dicitura: **“Selezione per un incarico di Operatore amministrativo per i servizi sociali distrettuali”**.

Alla domanda i candidati dovranno allegare:

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità (non è richiesta l'autenticazione);
- Curriculum vitae, in formato europeo, regolarmente sottoscritto che dovrà contenere tutte le indicazioni idonee a valutare i titoli di studio, le esperienze lavorative e professionali nonché le attività formative del concorrente, attinenti al posto oggetto dell'avviso, con l'esatta indicazione delle valutazioni riportate, dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga utile rappresentare ai fini della valutazione.

In mancanza di tali informazioni non si procederà alla valutazione dei titoli, ovvero si attribuirà, se assegnabile, il punteggio minimo.

Tanto alle dichiarazioni rese nella domanda, quanto al curriculum, si attribuisce valore di dichiarazione sostitutiva o di autocertificazione, a seconda dei casi, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000.

L'amministrazione non assume la responsabilità di eventuali disguidi postali e/o di trasmissione delle domande.

Art. 7

Motivi di esclusione

Il candidato è escluso dalla partecipazione alla selezione nei seguenti casi:

- omessa sottoscrizione della domanda di partecipazione alla selezione;
- omessa presentazione del curriculum vitae;
- omessa indicazione dei dati che servono ad individuare e a reperire il candidato (cognome, nome, luogo e data di nascita, indirizzo);
- mancanza dei requisiti prescritti dal presente bando, ovvero omessa indicazione degli stessi;
- consegna e/o spedizione della domanda oltre il termine ultimo fissato;
- omessa presentazione della copia di un documento di identità in corso di validità.

Art. 8

Comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura selettiva avverranno tramite il sito web www.bassasabinasociale.it, sezione "Bandi e Avvisi", che varrà quale canale di comunicazione ufficiale.

Ciò vale, in particolare, per la pubblicazione delle graduatorie, nonché per la convocazione al colloquio dei candidati ammessi.

La Commissione provvederà a effettuare la medesima comunicazione anche agli indirizzi di posta elettronica indicati dai candidati.

Quest'ultima comunicazione, tuttavia non impegna l'ente, e non costituisce, in caso di mancata notifica o di disguidi, causa di opposizione o di invalidazione della selezione, né potrà valere quale giustificazione per la mancata presentazione del candidato al colloquio.

Non si farà, invece, ricorso alle modalità di cui sopra per la comunicazione di aggiudicazione dell'incarico, che sarà notificata con comunicazione diretta.

Resta, in ogni caso, a carico dei candidati l'onere di informarsi sulla procedura selettiva, eventualmente anche assumendo, presso l'Ufficio di Piano, le necessarie informazioni.

Art. 9

Graduatorie

Oltre alla graduatoria provvisoria relativa ai soli titoli, di cui sopra, la Commissione redigerà una graduatoria finale, di merito, con l'inserimento dei candidati in ordine decrescente rispetto ai punteggi complessivi conseguiti.

A parità di punteggio precede in graduatoria il candidato che ha ottenuto il punteggio più alto nel colloquio, in subordine il candidato più giovane.

La graduatoria di merito sarà approvata, con apposito atto e sarà pubblicata, oltre che sul sito del distretto, all'Albo on-line del Comune di Poggio Mirteto (sito Internet: www.comune.poggiomirteto.ri.it/)

La suddetta graduatoria potrà essere utilizzata anche per le future esigenze del distretto.

Art. 10

Conferimento, decorrenza e durata dell'incarico

Il primo classificato nella predetta graduatoria sarà invitato, mediante lettera raccomandata, a produrre, non oltre giorni 10 dalla ricezione, la documentazione necessaria per il conferimento dell'incarico.

Prima di dar luogo alla stipula del contratto di lavoro, l'Amministrazione procederà alla verifica delle dichiarazioni rese nella domanda di partecipazione.

Nel caso in cui dalle verifiche effettuate emergano difformità rispetto a quanto dichiarato, si provvederà ad escludere il candidato dalla graduatoria (se risulti la mancanza di uno dei requisiti di accesso), o a rettificare la sua posizione in graduatoria qualora la difformità si riferisca a titoli che concorrano alla formazione del punteggio.

L'incarico conferito avrà valenza per l'arco temporale di mesi 12, da gennaio a dicembre 2013 .

Il contratto sarà stipulato dopo l'approvazione, con provvedimento ufficiale, della graduatoria .

La data d'inizio dell'incarico decorre dalla data della stipula della convenzione.

Art. 11

Diritto di accesso ai documenti e ricorsi

I candidati potranno accedere agli atti del procedimento di selezione che saranno disponibili presso l'Ufficio di Piano presso il Comune di Poggio Mirteto.

Tale diritto potrà essere esercitato da ciascun candidato, nelle modalità previste, dopo la conclusione del procedimento di selezione.

Avverso i risultati della selezione e della relativa graduatoria può essere inoltrato ricorso, entro gg. 7 dall'inizio della pubblicazione della graduatoria.

L'eventuale ricorso sarà esaminato dalla Commissione esaminatrice, per la rettifica di errori di valutazione e materiali, e dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, nel merito.

Art. 12

Trattamento dei dati personali

Ai sensi Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Poggio Mirteto ed utilizzati esclusivamente per le finalità di gestione della selezione.

I medesimi dati potranno essere comunicati unicamente agli uffici pubblici direttamente interessati allo svolgimento della selezione e per la costituzione della posizione contrattuale e previdenziale del candidato cui sarà conferito l'incarico.

Con la presentazione della domanda i candidati autorizzano il Comune di Poggio Mirteto, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 suddetto, alla pubblicazione nell'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente dei propri dati compresi negli elenchi e nelle comunicazioni che si renderanno necessari nell'ambito della procedura selettiva.

Art. 13

Norme finali

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le indicazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico dell'incarico professionale di cui trattasi.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso, si fa riferimento al codice civile ed alle norme vigenti per gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa.

Il Responsabile del Servizio ha la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e/o autotutela.

La copertura finanziaria per il pagamento della retribuzione della figura professionale di cui al presente avviso sarà garantita dalla previsione del quadro economico del Piano Sociale di Zona per l'anno 2013.

Del presente Avviso sarà data pubblicità (e potrà scaricarsene copia) sull'Albo on-line del Comune di Poggio Mirteto (www.comune.poggiomirteto.ri.it).

Copia dell'Avviso potrà essere scaricata anche dal sito del distretto Rieti 2 (www.bassasabinasociale.it).

Al fine di darne la massima diffusione, dell'avviso sarà data comunicazione anche a tutti i comuni del distretto.

Ulteriori informazioni possono essere richieste al numero 0765-405247 o 405201, ovvero direttamente, presso la sede dell'Ufficio di Piano, nei giorni di lunedì - venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.

Responsabile del procedimento relativo al presente avviso è il sig. Mario Mei, Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Poggio Mirteto, li 2 novembre 2012

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano
(Mario Mei)

Il presente avviso è pubblicato dal 2/11/2012 al 19/11/2012

Allegato A

Al Responsabile dell'Ufficio di Piano del Distretto Rieti 2
c/o il comune di Poggio Mirteto

Il/La sottoscritto/a _____
nato a _____ (____) il _____ e
residente a _____ in via/piazza _____ n. _____
cap. _____, tel. _____ codice fiscale _____,
domicilio eletto agli effetti della selezione al quale devono essere inviate le comunicazioni (se diverso dalla
residenza): _____,

chiede di partecipare alla selezione pubblica per il conferimento dell'incarico per una figura di Operatore amministrativo per la realizzazione dei servizi sociali distrettuali.

A tal fine **dichiara** sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni e delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del d.p.r. 445/2000, quanto segue:

- 1) di essere cittadino italiano o cittadino del seguente paese dell'Unione Europea _____*;
- 2) di essere iscritto nelle liste elettorali del comune di _____, ovvero di non essere iscritto per _____*;
- 3) di avere l'idoneità fisica allo svolgimento dell'incarico di cui sopra;
- 4) di non essere stato destituito o essere decaduto dall'impiego presso pubbliche amministrazioni;
- 5) di non aver subito condanne penali definitive che comportano l'interdizione dai pubblici Uffici;
- 6) di essere in regola con l'adempimento degli obblighi previsti dalla legge sul reclutamento militare [], ovvero di non avere obblighi in materia [] (*barrare il caso che ricorre*);
- 7) di essere in possesso del seguente titolo di studio che, per grado e tipologia, dà diritto all'ammissione: _____ conseguito in data _____ presso _____, votazione finale _____;
- 8) di essere iscritto al Centro per l'Impiego di _____ quale disoccupato o inoccupato.

(*) *barrare o depennare le parti non utilizzate*

Dichiara, inoltre:

- di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni dell'avviso relativo alla selezione;
- di impegnarsi a comunicare tempestivamente, per iscritto, eventuali variazioni di indirizzo, sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;
- di essere a conoscenza che le comunicazioni inerenti la selezione saranno pubblicate sul sito web www.bassasabinasociale.it e che tale modalità ha valore di canale di comunicazione ufficiale.

ALLEGA:

- Fotocopia fronte-retro di un **documento di identità** in corso di validità in cui sia visibile la foto e la firma;

-Curriculum vitae , in formato europeo, regolarmente sottoscritto e contenente tutte le indicazioni idonee a valutare i titoli di studio, le esperienze lavorative e professionali nonché le attività formative del sottoscritto, con l'esatta indicazione delle valutazioni riportate, dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, la loro natura ed ogni altro riferimento utile.

DICHIARA, consapevole delle sanzioni e delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 che le dichiarazioni contenute nella presente istanza, così come quelle contenute nell'allegato curriculum vitae, sono rese in forma di autocertificazione, ai sensi dell'art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 presta il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità e gli adempimenti connessi con la procedura cui la presente richiesta fa riferimento, autorizzando il Comune di Poggio Mirteto alla pubblicazione, sull'Albo on-line sul sito istituzionale sia dell'Ente, sia del sito web del Distretto sociale Rieti 2, dei propri dati contenuti negli elenchi e nelle comunicazioni che si renderanno necessari nell'ambito della procedura stessa.

(luogo e data)

(firma del candidato)

Note:

- *Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000, la firma da apporre in calce alla presente domanda non è soggetta ad autenticazione;*
- *Il presente schema di domanda è predisposto per semplificare l'accesso alla selezione. Qualora, anche a causa di esigenze di spazio, il candidato ritenga non utilizzabile il presente schema potrà predisporre autonomamente la domanda riportando, comunque, tutte le dichiarazioni previste nello stesso ordine utilizzato nello schema di riferimento*