COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO

PROVINCIA DI ROMA

00010 - Via Tre novembre, 7 – Tel 06/95460093 - Fax 06/95460043 – www.gallicanonellazio.rm.gov.it

SELEZIONE PUBBLICA PER IL REPERIMENTO DI UNA FIGURA PROFESSIONALE SPECIALIZZATA NELL'ASSISTENZA SOCIALE (ASSISTENTE SOCIALE) PER ATTIVITÀ RIFERITE AI PROGETTI DISTRETTUALI (DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM/G5) E SERVIZI SOCIO-SANITARI IN AMBITO DISTRETTUALE.

IL RESPONSABILE DELL'AREA
DIREZIONE SERVIZI AL CITTADINO E ALLE IMPRESE

VISTA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 03 del 20.02.2012 con la quale è stato approvato il programma per l'affidamento degli incarichi di collaborazione per l'anno 2012, ai sensi dell'articolo 3, comma 55, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, come sostituito dall'articolo 46, comma 2, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 81 del 31.07.2009 esecutiva, con la quale è stato approvato il Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi di collaborazione ai sensi dell'art.7 commi 6, 6 bis e 6 ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e dell'art.110, comma 6 del D.Lgs 267/2000 (art.3, comma 56, della legge 24/12/2007 n.244).Art.46 D.L. n.112/2008 convertito in legge 6/8/2008 n.133;

RENDE NOTO

che in esecuzione della Determinazione n. 127 del 10.04.2012 è indetta una selezione pubblica per il reperimento di una figura professionale specializzata nell'assistenza sociale (Assistente sociale), per attuare e gestire i progetti a carattere distrettuale nell'ambito del piano di zona socio-sanitario RMG5, contribuendo alla realizzazione di un sistema integrato dei servizi socio-sanitari e rafforzando l'attuale rete locale.
La figura professionale che sarà selezionata ai sensi dell'art. 7 co. 6 del D.Lvo 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i. e dell'art. 7 d del Regolamento comunale per il conferimento degli incarichi di collaborazione, per le particolari finalità che deve raggiungere, non è stata individuata all'interno dell'Ente.
Nella selezione verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne, così come previsto dalla L. 125/91 s.m.i.

L'amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne derivasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

CONTENUTO ED OBIETTIVI DELL'INCARICO

L'incarico ha un contenuto di elevata professionalità e riveste un carattere eccezionale non rintracciabile nella attività di istituto dell'ente, in quanto mira al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- Attuare e gestire i progetti distrettuali di competenza del Comune per creare i presupposti per la realizzazione di una rete distrettuale nei progetti gestiti dal Comune come capofila a favore degli altri Comuni del distretto;
- Contribuire all'integrazione dei servizi socio-sanitari in ambito distrettuale;

- Individuare soluzioni specifiche attraverso le quali migliorare le relazioni fra il servizio sociale del Comune e gli enti, servizi pubblici e privati sul territorio per l'attuazione di progetti del settore sociale;
- Partecipare a riunioni collegiali previste fra gli operatori del settore;
- Monitorare l'andamento dei progetti attraverso reportistica e relazioni sul raggiungimento degli obiettivi.

Le prestazioni dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del Comune di Gallicano nel Lazio.

Nell'incarico devono intendersi compresi sia compiti di istruttoria che compiti amministrativi, nonché la partecipazione a tutte le attività e incontri richiesti o comunque necessari al fine del perfetto raggiungimento degli obiettivi prefissati, nonché la produzione di materiale, documentazione o elaborati richiesti.

REQUISITI DI AMMISSIONE

Coloro che intendono partecipare alla selezione devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1) cittadinanza italiana (o di uno degli stati membri dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana –DPCM 174/94);
2) godimento dei diritti civili e politici;
3) non essere stati interdetti da pubblici uffici o destituiti o dispensati dall'impiego da precedenti rapporti di pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento, o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127,1°comma,lett.d) del D.P.R. 10 Gennaio 1957 nr.3 e sue modifiche ed integrazioni;
4) non avere pendente nei propri confronti un procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'art. 3 della I. n. 1423/1956 o di una delle cause ostative previste dall'art. 10 l. n° 575/1965;
5) non essere stati oggetto di sentenza di condanna passata in giudicato, o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'art. 444 c.p.c., per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione dalla selezione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'art. 45, par. 1, direttiva CE ZOO4/18, resta salva l'applicazione dell'art. 178 e c.p. e dell'art. 445, comma 2, c.p.c;
6) non essere stati oggetto di applicazione di qualunque sanzione che comporta il divieto di contrarre con la Pubblica amministrazione.
7) idoneità fisica all'impiego;
8) posizione regolare nei confronti dell'obbligo sul reclutamento militare per lo Stato Italiano. Analogamente il cittadino dell'U.E. dovrà essere in posizione regolare secondo quanto stabilito dalla legge nelle singole fattispecie;
9) possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
   - Diploma di Laurea in Servizio Sociale o scienza di Servizio Sociale;
   - Diploma Universitario in servizio Sociale;
10) Iscrizione all'Ordine professionale degli Assistenti Sociali. L'iscrizione al corrispondente ordine professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea, ove prevista, consente la partecipazione al concorso fermo restando l'obbligo di iscrizione all'Albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.
Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. nr. 445/00.

RAPPORTI ECONOMICI

A fronte delle prestazioni previste dagli articoli precedenti e previa verifica del loro esatto adempimento, al collaboratore spetterà un corrispettivo omnicomprensivo di € 15.000,00 al lordo delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative a carico del collaboratore che è stato pattuito tenendo conto della complessità delle prestazioni sopra descritte, nonché della qualità, della quantità e del tempo della collaborazione effettivamente prestata.
Acconti di detto importo potranno essere corrisposti al collaboratore in rate mensili posticipate entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui è stata prestata la collaborazione.
Dalla collaborazione in oggetto non matureranno altri oneri, né mensilità aggiuntive, né indennità di cessazione dell'incarico.
La liquidazione e il pagamento di ciascuna rata è quindi subordinata alla valutazione positiva che il responsabile del servizio avrà espresso nei modi e nei tempi previsti. Circa il regolare ed esaustivo assolvimento delle obbligazioni previste in contratto, è redatto apposito verbale nel quale viene esaminato in contraddittorio il rendiconto mensile fornito dal collaboratore e eventualmente, rispetto ad esso, annotate eventuali carenze, difformità, imperfezioni, indicandone precisamente l'entità e la valutazione economica al fine di potere definire compiutamente gli importi residui da liquidare e le eventuali somme da recuperare.

Il Responsabile dell'Area Direzione servizi al cittadino ed alle imprese può comunque verificare in ogni tempo andamento dell'incarico e far rilevare per iscritto al collaboratore eventuali difformità da quanto pattuito affinché questi adotti, in piena autonomia, le azioni correttive necessarie.

Il corrispettivo suddetto rientra ai fini del trattamento fiscale tra i redditi di lavoro dipendente di cui all'art. 47 comma 1 lett.c del TUIR e successive modificazioni ed integrazioni.

Il collaboratore dichiara di provvedere tempestivamente all'iscrizione alla gestione previdenziale separata presso l'INPS e di *non essere* iscritto ad altra gestione previdenziale obbligatoria per legge.

Il compenso costituente il corrispettivo delle prestazioni rese dal collaboratore è escluso dall'applicazione dell'imposta sul valore aggiunto inquadrandosi il rapporto nella previsione di cui all'art. 5, comma 2, del DPR 633/72

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Le domande di partecipazione, redatte in carta libera e debitamente sottoscritte, dovranno pervenire al Comune di Gallicano nel Lazio - Protocollo generale- Via Tre Novembre n°7 - 00010 **entro e non oltre il termine perentorio del 02.05.2012**. E' ammessa la presentazione direttamente all'ufficio protocollo generale aperto dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 e nei giorni di lunedì e giovedì dalle ore 15.30 alle ore 17.00. **Non si considereranno presentate in tempo utile quelle domande che, spedite a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, non saranno materialmente registrate al protocollo generale entro la data 02.05.2012.**

Alle domande dovranno essere allegati i seguenti documenti:

1) Curriculum in formato europeo datato e firmato.

2) Relazione descrittiva delle proposte e delle soluzioni operative da attuare per lo svolgimento dell'incarico ed il raggiungimento dell'obiettivo descritto nella premessa.
3) Copia di un documento d'identità in corso di validità ai fini della validità delle autocertificazioni in essa contenute.
4) Ogni altra certificazione inerente il possesso di titoli (di studio, professionali, di servizio e/o ogni altro titolo di merito ritenuto rilevante agli effetti della selezione).
5) L'eventuale recapito al quale il candidato chiede che vengano trasmesse tutte le comunicazioni inerenti la selezione.
6) Elenco in duplice copia, firmato dall'interessato, di tutti i documenti presentati in allegato alla domanda.

I titoli di servizio, cultura e vari dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di selezione.
I titoli potranno essere dimostrati mediante presentazione del:
a) Documento originale.
b) Copia autenticata da pubblico ufficiale che ha emesso il documento o presso il quale lo stesso è depositato o al quale deve essere presentato, nonché da un notaio, cancelliere, segretario comunale o altro funzionario incaricato dal Sindaco.
c) Dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà per conformità all'originale**.** Tale dichiarazione dovrà essere sottoscritta con le forme e modalità di cui al citato D.P.R. 445/2000. La dichiarazione di cui sopra sarà, ritenuta valida se prodotta unitamente a copia fotostatica del documento di riconoscimento.
d) Dichiarazione sostitutiva di certificazione nei casi di certificazione limitatamente ai casi previsti dal sopra citato D.P.R. 445/2000.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese. Fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, qualora dai predetti controlli emerga la non veridicità di una o più dichiarazioni, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Sulla busta contenente la domanda il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo, nonché l'indicazione **"SELEZIONE PUBBLICA PER IL REPERIMENTO DI UNA FIGURA PROFESSIONALE SPECIALIZZATA NELL'ASSISTENZA SOCIALE PER LE ATTIVITÀ RIFERITE AI PROGETTI DISTRETTUALI (DISTRETTO SOCIO-SANITARIO RM/G5) E SERVIZI SOCIO-SANITARI IN AMBITO DISTRETTUALE".** Per il rispetto dei termini di presentazione della domanda non farà fede la data del timbro postale ma il timbro dell'ufficio protocollo dell'Ente.
L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, ne' per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.
Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- La presentazione della domanda e del curriculum anticipatamente o posteriormente ai termini di apertura e scadenza del bando di selezione;
- La mancata presentazione del curriculum;
- La mancanza della firma in calce alla domanda di partecipazione ed al curriculum;
- La mancanza della copia del documento di identità in corso di validità allegato alla domanda

MODALITÀ DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da parte di un'apposita commissione esaminatrice la quale procederà innanzitutto al controllo della regolarità della documentazione prodotta.

Successivamente la Commissione procederà alla valutazione dei titoli e del curriculum vitae, firmato ed allegato alla domanda di selezione, nonché della relazione descrittiva delle proposte e delle soluzioni operative da attuare per lo svolgimento dell'incarico ed il raggiungimento dell'obiettivo descritto nella premessa
Il punteggio massimo a disposizione della commissione è pari a punti 12 complessivi così ripartiti:

a) Titoli in applicazione analogica dell'art. 43 del vigente Regolamento Uffici e Servizi (max punti 10)

- *Titoli di studio (max punti 4/10)*

La valutazione verrà effettuata applicando analogicamente quanto previsto dall'art.44 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n°151 del 12.10.2001, s.m.i.
Nessun particolare punteggio verrà attribuito ai titoli di studio superiori a quelli richiesti per l'ammissione, titoli che verranno valutati fra i titoli vari.

- *Titoli di servizio (max punti 4/10)*

La valutazione verrà effettuata applicando analogicamente quanto previsto dall'art. 45 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n°151 del 12.10.2001, s.m.i.

- *Curriculum formativo e professionale (max punti 1/10)*

La valutazione verrà effettuata applicando analogicamente quanto previsto dall'art. 46 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n°151 del 12.10.2001, s.m.i.

- *Titoli vari (max punti 1/10)*

La valutazione verrà effettuata applicando analogicamente quanto previsto dal'art. 47 del vigente regolamento comunale per l'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione della giunta comunale n°151 del 12.10.2001, s.m.i.

b) Relazione descrittiva delle proposte e delle soluzioni operative da attuare per lo svolgimento dell'incarico ed il raggiungimento dell'obiettivo (*max punti 2).*

La valutazione, eseguita con l'obiettivo di valorizzare soluzioni articolate ed innovative riguarderà l'idoneità delle soluzioni proposte in relazione alle caratteristiche dei programmi distrettuali del piano di zona RMG5, esaminando tutti gli aspetti legati al raggiungimento della massima integrazione fra i Comuni del Distretto ed il Comune di Gallicano nel Lazio, al suo dimensionamento, all'innovazione nell'attività da intraprendere, tesa a garantire il rafforzamento della attuale rete locale.

APPROVAZIONE DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale redatta dalla commissione di cui sopra sarà approvata con determina dirigenziale e pubblicata all'albo Pretorio del Comune e sul sito internet del Comune.

La pubblicazione all'albo e sul sito costituisce a tutti gli effetti comunicazione agli interessati dell'esito della selezione.
Si specifica che dall'approvazione della graduatoria e dalla successiva comunicazione, non deriverà alcun obbligo di conferimento dell'incarico e di stipulazione del relativo contratto.

CONFERIMENTO E DURATA DELL'INCARICO

Il conferimento dell'incarico, mediante stipulazione di un contratto di collaborazione ai sensi della disciplina vigente, avverrà nel rispetto dell'ordine risultante dall'apposita graduatoria.
L'incarico si concluderà il 31.12.2012 .
Le prestazioni dovranno garantire una presenza settimanale presso la residenza municipale di Gallicano nel Lazio di almeno 18 ore. Dovranno inoltre essere garantite anche tutte le ulteriori prestazioni rese necessarie per il raggiungimento degli obiettivi, da svolgersi sia presso la residenza municipale sita in via Tre Novembre n.7 Gallicano nel Lazio, sia presso il Comune di San Vito Romano, sia presso tutti i Comuni del Piano di zona (per la gestione ed il coordinamento dei progetto distrettuali di cui il Comune di Gallicano nel Lazio è capo-fila distrettuale), sia in tutti gli altri luoghi che la tipologia e la complessità dei progetti distrettuali di assistenza domiciliare richiedano, per una durata massima di 6 ore settimanali.
In considerazione delle particolarissime modalità di svolgimento richieste dalla tipologia dell'incarico sopra descritto, il collaboratore provvederà a redigere mensilmente un rendiconto dell'attività espletata riportando con dovizia di particolare i luoghi e la durata delle prestazioni, onde consentire al responsabile di eseguire una verifica rispetto a quanto di volto in volta concordato. Qualora il collaboratore non provveda a rendere le prestazioni affidate secondo le condizioni pattuite ovvero non consegni la rendicontazione sopra citata il Responsabile dell'Area provvederà a diffidare per iscritto ad adempiere fissando un termine non inferiore a 10 e non superiore a 15 giorni trascorso inutilmente il quale il contratto è risolto fatto salvo il diritto al risarcimento del danno e l'applicazione di una penale non inferiore al 50 % .

Nel caso in cui ai fini della stipulazione dell'incarico, il professionista interessato non fosse più in possesso dei requisiti di ammissione e/o i titoli valutati in sede di selezione, sottoposti a verifica, dovessero evidenziare dichiarazioni mendaci, verrà dichiarata la decadenza dall'incarico fatta salva ogni eventuale ed ulteriore conseguenza a suo carico.

L'incarico non precostituirà in nessun caso titolo per la costituzione di un rapporto di pubblico impiego né per il riconoscimento di diritti all'inquadramento a tempo determinato o indeterminato nei ruoli del Comune di Gallicano nel Lazio.

L'amministrazione comunale si riserva, in ogni caso a suo insindacabile giudizio, di non procedere al conferimento dell'incarico, laddove ciò risulti impedito da specifiche disposizioni di legge in materia di pubblico impiego, contenenti specifici limiti e/o divieti. L'amministrazione si riserva altresì la facoltà di risolvere il contratto, qualora si verifichino impedimenti tali da non consentire l'avvio o l'ulteriore espletamento delle attività necessariamente collegate alla figura professionale richiesta dall'Ente.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal Dlgs 196/03. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Titolare del trattamento è il Comune di Gallicano nel Lazio; Responsabile è il Dirigente dell'Area Direzione Servizi al cittadino e alle imprese.

I dati relativi ai candidati inseriti nella graduatoria finale, saranno pubblicati sul sito internet comunale e trasmessi anche ad altre Pubbliche Amministrazioni in ottemperanza a disposizioni di legge.

NORME DI RINVIO

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando valgono le norme contenute nel vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché in quelle contenute in disposizioni legislative vigenti

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare il termine di scadenza dell'avviso di selezione o di riaprire il termine stesso, di modificare ed integrare l'avviso di selezione , nonché di revocare la selezione stessa .

Per eventuali chiarimenti ed informazioni, per il ritiro di copia del presente avviso o dello schema di domanda gli interessati possono rivolgersi, via mail fino al giorno prima della scadenza, al Responsabile dell'Area Direzione Servizi al Cittadino e alle Imprese, all'indirizzo d.glonfoni@comune.gallicanonellazio.rm.it.

Copia del presente può essere reperita sul sito www.gallicanonellazio.rm.gov.it.

Il Responsabile dell'Area
Direzione Servizi al cittadino e alle imprese
f.to Dott.ssa Daniela Glonfoni

COMUNE DI GALLICANO NEL LAZIO (RM)