

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO 1 ROMA 4



COMUNE DI CIVITAVECCHIA



COMUNE DI SANTA MARINELLA



COMUNE DI ALLUMIERE



COMUNE DI TOLFA

COMUNE CAPOFILO CIVITAVECCHIA

Individuazione Coordinatore Ufficio di Piano Distretto socio-sanitario 1 Roma 4

Avviso Interno

Riservato ai dipendenti a tempo pieno ed indeterminato dei Comuni di Civitavecchia, Santa Marinella, Allumiere e Tolfa, per l'individuazione del Coordinatore assegnare all'Ufficio di Piano, per la durata della convenzione avente scadenza 14/03/2021, per lo svolgimento delle attività comprese nel Piano Sociale di Zona- PROGETTO OBIETTIVO AUTOFINANZIATO

IL DIRIGENTE

Premesso che la convenzione per la gestione associata dei servizi sociali dei comuni dell'ambito territoriale distretto Roma 4.1, sottoscritta il 15/03/2018 tra i Comuni di Civitavecchia (Comune capofila), Santa Marinella, Allumiere e Tolfa, è rivolta al perseguimento delle seguenti finalità:

- promuovere la dignità della persona umana, nelle reti sociali di appartenenza;
- favorire il benessere e lo sviluppo psicofisici;
- promuovere la realizzazione dei progetti di vita;
- assicurare standard omogenei nell'erogazione dei servizi sociali in favore di tutti i cittadini degli enti convenzionati;
- tutelare l'inclusione sociale attraverso la soddisfazione dei bisogni e delle necessità;
- rimuovere le condizioni di disuguaglianza, discriminazione, di bisogno e di disagio derivanti da limitazioni personali e sociali, da condizioni di non autosufficienza e da difficoltà economiche;
- garantire e rinforzare l'inserimento nelle reti sociali e territoriali.

Per l'attuazione delle finalità e per il perseguimento degli obiettivi stabiliti dalla convenzione è individuato quale comune capofila delegato alla gestione, attraverso l'Ufficio di Piano, di tutti i servizi oggetto di convenzione in luogo e per conto dei Comuni dell'ambito territoriale 4.1, il Comune di Civitavecchia.

In relazione ai servizi affidati, il Comune capofila, tramite l'ufficio di Piano, può negoziare e contrattare forniture di servizi e prestazioni, nonché stipulare contratti o convenzioni con enti pubblici e privati e quanto necessario ed opportuno per la realizzazione degli interventi oggetto della presente convenzione.

L'Ufficio di Piano, risponde al Coordinatore unico e costituisce un ufficio comune, gerarchicamente autonomo, con compiti di programmazione e gestione dei servizi oggetto della convenzione. E' una struttura tecnico-amministrativa, con sede stabilmente incardinata presso il Comune capofila, e necessariamente dotata di risorse umane con competenze sia amministrativo-contabili, sia tecniche legate allo specifico campo dei servizi sociali. La sua attività è disciplinata da apposito regolamento e remunerata attraverso la compartecipazione dei Comuni del Distretto 4.1.

Ai sensi dell'art. 45 della legge regionale 10 agosto 2016, n. 11, l'Ufficio di Piano provvede:

- a predisporre la proposta del Piano Sociale di Zona ed a curarne l'attuazione;
- a gestire le risorse finanziarie per l'attuazione del Piano Sociale di Zona e l'erogazione degli interventi e dei servizi del sistema integrato locale a livello distrettuale;
- a curare i rapporti con l'azienda sanitaria locale territorialmente competente per l'integrazione dei servizi sociali con quelli sanitari;
- a curare i rapporti con le strutture della Regione competenti in materia di politiche sociali;
- a curare i rapporti con i soggetti, pubblici e privati, operanti nel distretto in ambito sociale e con gli enti del terzo settore.

Funge da supporto tecnico al Comitato Istituzionale, per le attività di programmazione ed indirizzo e, in particolare:

- cura la raccolta e l'analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio;
- provvede alla costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale;
- predispone la proposta di Accordo di Programma con la ASL competente per l'integrazione socio sanitaria.
- attua un costante monitoraggio sull'attuazione degli interventi, raccoglie i dati della presa in carico ed è tenuto agli adempimenti degli obblighi informativi previsti dalle leggi nazionali e regionali e a quelli connessi alla realizzazione del sistema informativo regionale dei servizi sociali. A tal fine, cura il raccordo con le strutture competenti in materia di servizi sociali dei Comuni del distretto.

RENDE NOTO

che occorre individuare, ai fini della costituzione dell'Ufficio di Piano:

- n. 1 coordinatore

REQUISITI

Per l'ammissione alla procedura di selezione, i partecipanti devono, a pena di esclusione, essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. di essere dipendente di ruolo a tempo pieno ed indeterminato presso uno dei Comuni facenti parte del Distretto 4.1;
2. di essere in possesso delle qualità morali e di condotta irreprensibile e altresì di non aver riportato, nei tre anni precedenti alla scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari;
3. di non trovarsi in una posizione di incompatibilità con lo svolgimento delle funzioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01;

4. di essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Coordinatore

Categoria D, full time

Laurea specialistica o magistrale in Servizi sociali, Psicologia, Sociologia, Scienza dell'Educazione, Scienze Politiche a indirizzo sociale o Lauree equipollenti, nonché una esperienza professionale di almeno tre anni, con funzioni di coordinamento e programmazione, nel settore dei servizi sociali, sociosanitari ed educativi presso enti pubblici o privati; ovvero, di qualunque laurea specialistica o magistrale e dell'esperienza professionale di almeno cinque anni, con funzioni di coordinamento e programmazione, nel settore dei servizi sociali, sociosanitari ed educativi presso enti pubblici o privati

Competenza in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (Dlgs n. 50/2016).

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di partecipazione, redatte secondo lo schema allegato, devono pervenire entro il giorno **10 MAGGIO 2018**, con le seguenti modalità:

- ✓ presentate direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Civitavecchia, Piazza Pietro Guglielmotti n. 7 dal lunedì al venerdì ore 9.30/12,00; martedì e giovedì ore 15.30/17,30;
- ✓ spedite a mezzo servizio postale tramite lettera raccomandata A.R. al seguente indirizzo: Comune di Civitavecchia - Servizio Politiche del Welfare - Piazza Pietro Guglielmotti n. 7 - 00053 Civitavecchia. Sulla busta dovrà essere riportata la dicitura "AVVISO INDIVIDUAZIONE PERSONALE UFFICIO DI PIANO - ISTANZA DI PARTECIPAZIONE";
- ✓ inviate per posta elettronica certificata al seguente indirizzo: comune.civitavecchia@legalmail.it.

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE LE DOMANDE PERVENUTE OLTRE IL TERMINE SOPRAINDICATO, ANCHE SE SPEDITE A MEZZO POSTA.

Il Servizio Politiche del Welfare non assume alcuna responsabilità in caso di ritardata ricezione della domanda dovuta a ritardi o disguidi postali imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta dal candidato, pena l'inammissibilità della stessa.

Alla domanda gli aspiranti devono allegare quanto segue:

1. nulla osta dell'ente di appartenenza, se diverso dal Comune di Civitavecchia; se dipendenti del Comune di Civitavecchia, il nulla osta del dirigente del Servizio di appartenenza;
2. curriculum professionale
3. copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;

L'individuazione avverrà a cura del Comitato Istituzionale, che valuterà in base al curriculum professionale ed alle motivazioni addotte. Si precisa che l'incarico avrà durata pari alla convenzione avente scadenza 14/03/2021; durante il primo anno non potranno essere rassegnate dimissioni, se non per sopravvenute esigenze, di carattere straordinario, valutabili a cura del Dirigente Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Sede di lavoro: Via A. Da Sangallo n. 11 – palazzina adiacente ex Caserma Stegher.

Orario: 18 ore settimanali.

L'attività dell'Ufficio di Piano sarà remunerata tenuto conto del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati e dell'apporto professionale di ciascun componente, nell'ambito del progetto obiettivo autofinanziato.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli aspiranti potranno inviare una e-mail all'indirizzo: giglio.marrani@comune.civitavecchia.rm.it

IL DIRIGENTE
Avv. Giglio Marrani

Allegato: modello di domanda

Modello domanda di partecipazione

Al Comune di Civitavecchia
Servizio Politiche del Welfare
Piazza P. Guglielmotti n. 7
00053 - Civitavecchia

Oggetto: AVVISO INDIVIDUAZIONE PERSONALE UFFICIO DI PIANO - ISTANZA DI PARTECIPAZIONE

Il/La sottoscritto/a _____ nat. il
_____ in _____ Prov. _____ e residente a
_____ Prov. _____ in Via _____ n°
_____, Codice Fiscale: _____, Tel.
_____, e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di individuazione del personale da assegnare all'Ufficio di Piano.

A tal fine,

DICHIARA

sotto la propria responsabilità, con valore di dichiarazione sostitutiva in materia di documentazioni amministrative, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n° 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 – comma 1 – del medesimo D.P.R., nel caso di dichiarazioni mendaci:

- di essere dipendente di ruolo a tempo pieno nella Categoria _____ Profilo professionale _____ presso il Comune di _____ Ufficio _____;
- di essere in possesso delle qualità morali e di condotta irreprensibile;
- di non trovarsi in una posizione di incompatibilità con lo svolgimento della funzioni ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/01;
- di non aver riportato, nei tre anni precedenti alla data di scadenza del presente avviso, sanzioni disciplinari;
- in caso contrario indicare le sanzioni disciplinari:

- di essere in possesso del seguente titolo di studio: _____

- di motivare la presente domanda nel modo seguente:

- di allegare:

- Curriculum professionale
- Copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità;
- autorizzazione dell'ente di appartenenza; per il Comune di Civitavecchia l'autorizzazione del Dirigente del Servizio cui il dipendente è assegnato

Firma

.....
.