

DISTRETTO SOCIO-SANITARIO 1 ROMA 4



COMUNE DI CIVITAVECCHIA



COMUNE DI SANTA MARINELLA



COMUNE DI ALLUMIERE



COMUNE DI TOLFA

COMUNE CAPOFILA CIVITAVECCHIA

Costituzione 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 di personale di categoria D, C e B da 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;
- predisporre 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, le seguenti figure professionali:

- n. 1 esperto di programmazione sociale
- n. 1 esperto amministrativo
- n. 2 assistenti sociali
- n. 1 esperto contabile
- n. 2 istruttori amministrativi e/o contabili
- n. 1 esecutore amministrativo e/o videoterminalista

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:

- Esperto di programmazione sociale

Categoria D, full time

Laurea specialistica o magistrale in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali, sociologia, psicologia o lauree equipollenti;

Competenze nella raccolta e analisi dei dati e delle informazioni sui bisogni della popolazione e sull'offerta di servizi presenti sul territorio, nella costituzione di tavoli tematici, tecnici e di partenariato per la programmazione distrettuale; competenze nella predisposizione del piano sociale di zona, ai fini del controllo, monitoraggio e valutazione dei servizi e delle prestazioni erogate.

- Assistente Sociale

Categoria D, full time

Laurea triennale o specialistica o magistrale vecchio ordinamento in scienze del servizio sociale o titolo equipollente ed iscrizione ai rispettivi albi

Conoscenza della normativa sociale e socio-sanitaria nazionale e regionale Attivazione di reti istituzionali e territoriali. Progettazione individualizzata. Valutazione multidimensionale del bisogno. Conoscenza della normativa sociale e socio-sanitaria nazionale e regionale. Programmazione partecipata dei servizi sociali e sociosanitari. Monitoraggio e valutazione dei servizi. Rilevazione dati per l'aggiornamento periodico della base conoscitiva inerente il sistema informativo sociale. Presa in carico degli utenti. Orientamento e accompagnamento al sistema integrato dei servizi sociali e socio-sanitari. Applicazione delle tecniche e delle metodologie proprie del servizio sociale

- Esperto amministrativo
 Categoria D, full time
 Laurea triennale o specialistica o magistrale vecchio ordinamento scienze politiche, giurisprudenza o titolo equipollente;
 Competenza ed esperienza almeno biennale in materia di amministrazione pubblica e di gestione di atti e procedure amministrative. Competenza ed esperienza almeno biennale in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (Dlgs n. 50/2016)
 Competenze in materia di normative anticorruzione e trasparenza. Competenze in materia di contratti pubblici.
 In alternativa alla laurea esperienza almeno quinquennale nelle materie sopra specificate

- Esperto contabile
 Categoria D, full time
 Laurea triennale o specialistica o magistrale vecchio ordinamento in economia e commercio o titolo equipollente
 Competenza ed esperienza almeno biennale in programmazione finanziaria, rendicontazione contabile, altri adempimenti contabili e amministrativi; Competenza ed esperienza almeno biennale in materia di procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture (Dlgs n. 50/2016).

- Istruttore
 Categoria C, full time
 Per il profilo amministrativo: diploma di maturità.
 Per il profilo contabile: diploma di maturità di Ragioniere e Perito commerciale, Analista contabile, Perito aziendale, oppure diploma di maturità e Laurea in Economia e Commercio.

- Esecutore
 Categoria B, full time

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: ufficiodipiano.distrettormf1@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 Dirigente del Servizio Politiche del Welfare, 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 Coordinatore.

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: mariagrazia.cocchetti@comune.civitavecchia.rm.it

IL COORDINATORE
DELL'UFFICIO DI PIANO
Dott.ssa Maria Grazia Cocchetti

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

.....
.