COMUNE DI MOLITERNO

PROVINCIA DI POTENZA

COPIA

AREA AFFARI GENERALI

DETERMINAZIONE		
Reg. N. Gen.	**236 del 06/05/2022**	**Reg. N. Servizio 74 del 06/05/2022**

OGGETTO	**Costituzione Ufficio Sociale ai sensi del PSZ Ambito Alto Agri: parziale modifica ed integrazione Determine nn.72 e 73 del 02/05/2022: modalità di consegna candidature.**

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTI:

il D. Lgs. 18 agosto 2000 n.267;

il Decreto Sindacale n.12 del 27/09/2021 con cui si nominava la dr.ssa Rossella Montesano Responsabile del Servizio Affari Generali;

la Deliberazione di Consiglio Comunale n.17 del 3/05/2021 di approvazione del bilancio 2021-2023, esecutiva come per legge;

PREMESSO

che con Deliberazione di Giunta Comunale n.51 del 29/04/2022, esecutiva come per legge, si è stabilito l'obiettivo di gestione in capo al Responsabile del Servizio Affari Generali, garantire la continuità delle attività assegnate all'Ufficio Sociale mediante individuazione di un assistente sociale da per un periodo corrispondente al procedimento concorsuale in atto (che si ipotizza essere pari ameno a mesi quattro) e per almeno 12 ore settimanali;

che con lo stesso provvedimento si è stabilito l'obiettivo di gestione in capo al medesimo Responsabile di garantire la continuità delle attività assegnate all'Ufficio Sociale mediante individuazione anche di uno psicologo per un periodo pari almeno ad un anno, nelle more di nuove disposizioni della conferenza di sindaci e tenendo in debito conto eventuali procedimenti già avviati e richiesti da organi sovraordinati;

che in ragione di tali circostanze, l'ufficio ha ritenuto avviare una procedura comparativa finalizzata alla scelta dei professionisti cui affidare l'incarico di assistente sociale e di psicologo all'interno dell'Ufficio Sociale dell'Ente, secondo le prescrizioni contenute nel vigente Piano Socio Assistenziale, giusta Determinazioni n.72 e n.73 in data 02/05/2022;

TUTTO CIO' PREMESSO;

DATO ATTO

che con le suddette Determine si è proceduto quindi, all'approvazione degli avvisi necessari all'avvio delle procedure selettive;

che i suddetti avvisi sono già stati pubblicati all'Albo on line dell'Ente in data 02/05/2022 nonché sul sito istituzionale dell'Ente;

RILEVATO:

- che la rilettura dei menzionati avvisi ha rilevato che, per mero errore di scrittura, non è stata inserita tra le modalità di ricezione delle domande "l'inoltro a mezzo pec";
- che si rende, pertanto, necessario modificare parzialmente le citate determinazioni e conseguentemente gli avvisi con esse approvate secondo le indicazioni che seguono;

Procedura per selezione PSICOLOGO:

"La candidatura, redatta secondo l'allegato modello, a pena di esclusione, dovrà:

- essere redatta in carta libera e consegnata direttamente al Protocollo Generale dell'Ente, oppure spedita tramite raccomandata A/R indirizzata ed indirizzata a "Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali - Piazza Vittorio Veneto n.1 – Moliterno (PZ)". In tal caso la candidatura dovrà recante i dati del mittente e, sulla facciata sulla quale deve essere scritto l'indirizzo dell'ente, l'indicazione " domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale a Psicologo";
- essere redatta in formato elettronico e pervenire tramite Pec all'indirizzo protocollomoliterno@ebaspec.it, con oggetto " **domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale a Psicologo" .** Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, la domanda dovrà pervenire da indirizzo PEC personale del partecipante e dovrà essere trasmessa in formato pdf o grafico (jpeg) completa di tutti gli allegati.

Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro apposto a cura dell'Ufficio Protocollo, nel caso di Pec farà fede l'accettazione rilasciata dal sistema purché recante l'esatta indicazione dell'indirizzo del destinatario.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore."

Procedura per selezione ASSISTENTE SOCIALE:

"La candidatura, redatta secondo l'allegato modello, a pena di esclusione, dovrà:

- essere redatta in carta libera e consegnata direttamente al Protocollo Generale dell'Ente, oppure spedita tramite raccomandata A/R indirizzata ed indirizzata a "Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali - Piazza Vittorio Veneto n.1 – Moliterno (PZ)". In tal caso la candidatura dovrà recante i dati del mittente e, sulla facciata sulla quale deve essere scritto l'indirizzo dell'ente, l'indicazione " domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale ad Assistente Sociale";
- essere redatta in formato elettronico e pervenire tramite Pec all'indirizzo protocollomoliterno@ebaspec.it, con oggetto " **domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale ad Assistente Sociale" .** Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, la domanda dovrà pervenire da indirizzo PEC personale del partecipante e dovrà essere trasmessa in formato pdf o grafico (jpeg) completa di tutti gli allegati.

Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro apposto a cura dell'Ufficio Protocollo, nel caso di Pec farà fede l'accettazione rilasciata dal sistema purché recante l'esatta indicazione dell'indirizzo del destinatario.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore."

VISTO il D.Lgs.267/2000;

D E T E R M I N A

1. di rendere la premessa parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. di modificare e parzialmente integrare le Determinazioni del Responsabile del Servizio Affari Generali nn.72 e 73 nella parte relativa alle modalità di presentazione delle candidature secondo le indicazioni che seguono:

Procedura per selezione PSICOLOGO (determina n.72 del 02/05/2022):

"La candidatura, redatta secondo l'allegato modello, a pena di esclusione, dovrà:

- essere redatta in carta libera e consegnata direttamente al Protocollo Generale dell'Ente, oppure spedita tramite raccomandata A/R indirizzata ed indirizzata a "Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali - Piazza Vittorio

Veneto n.1 – Moliterno (PZ)". In tal caso la candidatura dovrà recante i dati del mittente e, sulla facciata sulla quale deve essere scritto l'indirizzo dell'ente, l'indicazione " domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale a Psicologo";

- essere redatta in formato elettronico e pervenire tramite Pec all'indirizzo protocollomoliterno@ebaspec.it, con oggetto " **domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale a Psicologo" .** Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, la domanda dovrà pervenire da indirizzo PEC personale del partecipante e dovrà essere trasmessa in formato pdf o grafico (jpeg) completa di tutti gli allegati.

Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro apposto a cura dell'Ufficio Protocollo, nel caso di Pec farà fede l'accettazione rilasciata dal sistema purché recante l'esatta indicazione dell'indirizzo del destinatario.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore."

Procedura per selezione ASSISTENTE SOCIALE (determina n.73 del 02/05/2022)::

"La candidatura, redatta secondo l'allegato modello, a pena di esclusione, dovrà:

- essere redatta in carta libera e consegnata direttamente al Protocollo Generale dell'Ente, oppure spedita tramite raccomandata A/R indirizzata ed indirizzata a "Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali - Piazza Vittorio Veneto n.1 – Moliterno (PZ)". In tal caso la candidatura dovrà recante i dati del mittente e, sulla facciata sulla quale deve essere scritto l'indirizzo dell'ente, l'indicazione " domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale ad Assistente Sociale";
- essere redatta in formato elettronico e pervenire tramite Pec all'indirizzo protocollomoliterno@ebaspec.it, con oggetto " **domanda di ammissione alla selezione per il conferimento di incarico professionale ad Assistente Sociale" .** Nel caso di invio a mezzo posta elettronica certificata, la domanda dovrà pervenire da indirizzo PEC personale del partecipante e dovrà essere trasmessa in formato pdf o grafico (jpeg) completa di tutti gli allegati.

Nel caso di presentazione diretta farà fede il timbro apposto a cura dell'Ufficio Protocollo, nel caso di Pec farà fede l'accettazione rilasciata dal sistema purché recante l'esatta indicazione dell'indirizzo del destinatario.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore."

Il Responsabile del Procedimento
Dott.ssa Rossella MONTESANO

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il Responsabile del Servizio interessato attesta, ai sensi dell'articolo 147-*bis*, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e del relativo *Regolamento comunale sui controlli interni*, la regolarità tecnica del presente provvedimento in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria, nazionale, regionale, statutaria e regolamentare.
Esprime parere: **Favorevole**

Data **06/05/2022**

Responsabile AREA AFFARI GENERALI
F.to Dott.ssa Rossella MONTESANO

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

La presente determinazione, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione Amministrativa, viene pubblicata all'albo pretorio online dell'Ente per 15 giorni consetutivi dal **06/05/2022** al N. **381.**

Il Responsabile della Pubblicazione
MARCHESE MARIA

Si attesta che la presente è copia conforme all'originale per uso amministrativo.
Dalla residenza comunale, lì **06/05/2022**

Responsabile AREA AFFARI GENERALI
Dott.ssa Rossella MONTESANO