Allegato “A” alla determinazione del Responsabile del Servizio Affari Generali n.\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**C O M U N E DI M O L I T E R N O**

***(Provincia di Potenza)***

***Piazza Vittorio Veneto n. 1***



**c. a. p. 85047**

**🕾** telefono0975 - 668511 **- 🖨** Fax 0975/668537

[**www.comune.moliterno.pz.it**](http://www.comune.moliterno.pz.it)

*Ufficio Affari Generali*

**AVVISO PUBBLICO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO PROFESSIONALE AD ASSISTENTE SOCIALE**

**SELEZIONE PER SOLI TITOLI**

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AFFARI GENERALI**

**VISTI:**

* **Il D.Lgs.267/2000 e ss. mm. e ii.;**
* **l’art.2 del decreto legge 4 luglio 2006 n.223 così come convertito con L.4 agosto 2006 n.248;**
* **l’art.7 comma 6 del D.Lgs.165/2001;**
* **il vigente Piano Sociale di Zona – Ambito Alto Agri;**
* **la Deliberazione di Giunta Comunale n.\_\_ del \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, esecutiva come per legge;**

**Rende noto**

E’ indetto avviso pubblico per il conferimento di incarico professionale di Assistente sociale in esecuzione alle vigenti disposizioni regionali in materia socio assistenziale;

La durata dell’incarico è fissata in un minimo di mesi 4 (quattro) con decorrenza dalla sottoscrizione del contratto per 12 ore settimanali; il tutto in esecuzione della determinazione n.\_\_ adottata da quest’Ufficio in data \_\_\_\_\_\_\_\_.

Il Rapporto con il professionista verrà regolato da apposita convenzione. Il compenso è fissato in € 15,49 oltre contributo previdenziale e IVA se dovuta come per legge, per ogni ora di servizio.

Il professionista incaricato dovrà garantire agli utenti tutti i servizi sociali, di propria competenza, rientranti nell’Aree Minori, Anziani, Handicap, Giovanile e Tossicodipendenza, Immigrati e Igiene Mentale, oltre ai servizi previsti nel vigente Piano regionale socio assistenziale e dal Piano Sociale di Zona.

In particolare dovrà:

* intervenire sulle manifestazioni precoci di disagio segnalate dalla rete locale di responsabilità (famiglie, scuole, associazioni);
* monitorare e proporre assistenza sulle problematiche familiari nella comunità;
* predisporre relazioni e progetti necessari per la erogazione dei servizi sociali alle diverse categorie di soggetti interessati;
* curare le relazioni con i servizi operanti nell’ambito sociale, Scuole, ASL, strutture socio-educative relative alle diverse categorie di utenza;
* sostenere e accompagnare le iniziative di tipo sociale proposte dalle associazioni di volontariato;
* elaborare risposte in termini di aiuto personale e sostegno sociale per i cittadini in difficoltà;
* attuare gli interventi di natura burocratica finalizzati a sostenere le persone in difficoltà nell'esercizio dai propri diritti;
* proporre interventi di sostegno e di attivazione delle risorse locali in situazioni di disagio con bambini ed adolescenti a rischio;
* intervenire nelle operazioni di affidi familiari ed etero-familiari di minori; intervenire per consulenza sociale in favore dell’Amministrazione Comunale a fronte di situazioni che possono determinare decisioni di ricovero di minori o anziani in Comunità di accoglienza, case alloggio, case di riposo ecc.;
* dare consulenza specialistica in materia di adozioni nazionali ed internazionali;
* prendere in carico i minori sottoposti a provvedimenti Autorità Giudiziaria con rilascio di relazione così come richiesta dall’organo giudiziario competente;
* collaborare alla predisposizione di programmi e progetti per i quali richiedere l’accesso ai finanziamenti previsti dalla vigente normativa regionale, statale e comunitaria;
* collaborare all’accertamento delle condizioni economiche e reddituali dei cittadini richiedenti i Servizi;
* partecipare alle attività dell’equipe multidisciplinare;
* rilevare e monitorare la domanda sociale;
* prestare consulenza al servizio quale punto di raccolta e di smistamento a livello locale di tutte le informazioni relative al sistema informativo regionale socio-assistenziale;
* svolgere attività di informazione;
* svolgere altre attività riconducibili alle competenze comunali e che riguardano le funzione proprie di un servizio sociale comunale;
* svolgere ogni altra attività inerente la professione, demandata alla competenza dei Comuni e richiesta dall’Amministrazione Comunale.

Potrà presentare domanda di partecipazione chi:

1. è in possesso della cittadinanza italiana o di uno degli stati membri della UE;
2. gode dei diritti politici;
3. non ha riportato condanne che comportino il divieto di contrattare con la P.A.;
4. non ha carichi penali pendenti e non è stato sottoposto a misure di prevenzione, non ha procedimenti in corso per l’applicazione delle suddette misure e comunque non si trova in nessuna situazione ostativa prevista dalla vigente normativa;
5. non ha rapporti di lavori subordinato con la Pubblica Amministrazione.

I professionisti interessati, al momento della presentazione della propria candidatura dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Diploma di Assistente Sociale valido ai sensi del DPR 15/01//1987 n.14 oppure diploma di Laurea in Servizio

Sociale di 1° livello;

2. Iscrizione al competente ordine professionale;

3. Assenza di condizioni d'incompatibilità previste dalla normativa vigente per l'espletamento dell'incarico;

La candidatura, a pena di esclusione, dovrà:

1. essere redatta in carta libera tenendo conto dell’allegato modello ed indirizzata a “Comune di Moliterno – Servizio Affari Generali - Piazza Vittorio Veneto n.1 – Moliterno (PZ)” in busta chiusa recante la dicitura **“Non aprire contiene documentazione per la selezione del professionista assistente sociale”** . Il plico debitamente sigillato e recante sui lembi di chiusura la firma del mittente, potrà essere inviato per posta raccomandata, mediante corriere o recapitato a mano entro il termine di cui al successivo punto n.3. Farà fede esclusivamente ***la data apposta in arrivo dall’Ufficio Protocollo del Comune di Moliterno e saranno escluse le domande che, per qualsiasi motivo, non pervengano al Protocollo entro l’ora e la data indicate.*** L'invio del plico è ad esclusivo rischio del mittente.
2. essere corredata di dettagliato curriculum professionale da cui si evinca il possesso dei requisiti richiesti;
3. pervenire al protocollo generale dell’Ente entro e non oltre **le ore 12.00 del** **giorno\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**;

Nella domanda deve essere resa espressa dichiarazione di aver preso visione dello schema di contratto di incarico e di accettare le norme, condizioni e modalità per l’espletamento dell’incarico in esso riportate e di impegnarsi ad attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal Codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 31/01/2014 e ss.mm. e ii. che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto.

***I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda.***

***La mancata sottoscrizione e la mancanza di copia fotostatica di un documento di riconoscimento in corso di validità, costituisce causa di esclusione dalla procedura.***

Alla domanda dovrà essere allegata la seguente documentazione:

* dichiarazione unica sostitutiva di certificazione resa ai sensi e per gli effetti dell’art.46 del D.P.R. 28/12/2000, n.445, in cui siano riportate tutte le informazioni inerenti:
	+ titolo di studio richiesto dall’avviso e indicazione del voto conseguito;
	+ abilitazione all’esercizio professionale, con indicazione della data di iscrizione all’Albo;
	+ titoli di studio, di servizio ed in genere tutta la documentazione e certificazione da valutare ai fini dell’attribuzione dei punteggi previsti, ed utile per la formazione della graduatoria.
* Curriculum formativo e professionale, datato e firmato e redatto secondo il modello europeo.

Si raccomanda di indicare analiticamente e dettagliatamente i titoli che si intende far valutare.

In difetto di tali precise indicazioni, l’ufficio non potrà procedere alla valutazione dei titoli dichiarati.

La selezione di cui al presente avviso avverrà sulla base di una graduatoria formulata mediante valutazione dei titoli, curriculum e titoli di servizio con conseguente attribuzione dei seguenti punteggi:

1. VALUTAZIONE TITOLI………………………………………………MAX PUNTI 4
* Titolo di studio…………………………………………………………..max punti 2,80
* Titolo di studio con punteggio pari a 110 e lode ………………….punti 2,2
* Titolo di studio con punteggio da 104/110 a 110/100….………….punti 2
* Titolo di studio con punteggio da 93/110 a 103/100……………….punti 1,4
* Titolo di studio con punteggio da 84/110 a 92/100..……………….punti 1,2
* Titolo di studio con punteggio da 75/110 a 83/100..……………….punti 1,0
* Titolo di studio con punteggio da 66/110 a 82/100..……………….punti 0,6
	+ MASTER UNIVERSITARIO………………………………………….MAX PUNTI 0.2

* Mater di primo livello attinente al profilo richiesto……………Punti 0,10
* Master di secondo livello attinente al profilo richiesto…………Punti 0,20
	+ LAUREA Specialistica classe 57/S o Laurea Magistrale LM-87……….Punti 0.60
	+ DOTTORATO DI RICERCA …………………………………………..MAX PUNTI 0,40
1. CURRICULUM PROFESSIONALE…………………………………….…MAX PUNTI 4,00
* Partecipazione a corsi di formazione della durata minima di 30 ore: punti 0,2 per ogni attestato di partecipazione fino ad un massimo di ………..……………….**punti 1,40**
* Partecipazione a seminari, convegni, corsi di aggiornamento: punti 0,05 per ogni attestato di partecipazione fino ad un massimo di ………..……………….**punti 0,50**
* Iscrizione all’Albo professionale: punti 0,1 per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi) oltre i cinque previsti per l’ammissione fino ad un massimo di ……**punti 2,10**
1. TITOLI DI SERVIZIO………………………………………………….MAX PUNTI 4
	* Servizio prestato presso pubbliche amministrazioni in mansioni afferenti la qualifica di assistente sociale con prestazioni settimanali minimo di 15 ore: punti 0.20 per ogni anno (o frazione superiore a sei mesi);

La conseguente graduatoria relativa alla selezione sarà formata secondo l’ordine decrescente del punteggio totale, costituito dalla somma punteggi attribuiti a ciascun concorrente nella valutazione di cui ai precedenti punti 1, 2 e 3. A parità di punteggio si procederà a sorteggio da effettuarsi in seduta pubblica.

L’amministrazione si riserva di procedere all’affidamento dell’incarico professionale anche in presenza di una sola candidatura.

Si procederà a scorrimento della medesima graduatoria nel caso di rinuncia o revoca dell’incarico o risoluzione contrattuale per qualsiasi motivo.

La menzionata graduatoria sarà pubblicata sul sito istituzionale dell’ente entro e non oltre 10 giorni dal la data fissata per il ricevimento delle domande all’indirizzo [www.comune.moliterno.pz.it](http://www.comune.moliterno.pz.it) nella sezione albo on line ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti nei confronti dei partecipanti.

Il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Rossella MONTESANO, Responsabile del Servizio Affari Generali del Comune di Moliterno.

Per la richiesta di informazioni, gli interessati potranno fare richiesta di accesso agli atti, in orario di ufficio, c/o Servizio Affari Generali del Comune.

**Moliterno,**

 IL RESPONSABILE DEL

 SERVIZIO AFFARI GENERALI

 ***Dott.ssa Rossella MONTESANO***

Allegato n.1: schema di domanda di partecipazione

Allegato n.2: schema di contratto

Allegato “1” all’avviso per il conferimento di incarico professionale di assistente sociale

 **Al Comune di Moliterno**

 **Piazza Vittorio Veneto, 1**

 **85047 MOLITERNO**

 **Ufficio Affari Generali**

\_\_ l\_\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nat\_ a \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_il \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

C.F. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**CHIEDE**

Di essere ammess\_ alla selezione per soli titoli per l’affidamento di incarico professionale di Assistente Sociale.

A tal fine, ***consapevole*** del fatto che, in caso di mendace dichiarazione, verranno applicate nei suoi riguardi, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti;

**D I C H I A R A**

*ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n.445* :

1. Di essere cittadin \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Di essere iscritt\_\_ nelle liste elettorali del Comune di \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. Di godere dei diritti politici nello stato \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. Di non aver riportato condanne che comportino il divieto di contrattare con la P.A.;
5. Di non avere carichi penali pendenti e non essere stat\_ sottopost\_ a misure di prevenzione, non avere procedimenti in corso per l’applicazione delle suddette misure e comunque non trovarsi in nessuna situazione ostativa prevista dalla vigente normativa;

***oppure in alternativa:***

1. Di avere \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. Di non avere rapporti di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione;
3. Di aver preso visione dello schema di contratto di incarico e di accettare le norme, le condizioni e le modalità per l’espletamento dell’incarico in esso riportate;
4. Di impegnarsi ad attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n.5 del 31/01/2014 e ss.mm. e ii., che accetta e conosce;
5. Di possedere i requisiti prescritti dall’avviso di selezione per l’affidamento di incarico professionale di psicologo, alla data di presentazione della domanda;
6. Di essere iscritto all’ordine professionale di psicologo da almeno cinque anni;
7. Di non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità previste dalla vigente normativa, ad espletare l’incarico di che trattasi.

\_\_ l\_\_ sottoscritt\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, chiede che ogni comunicazione relativa alla presente selezione, venga inviata al seguente indirizzo, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni successive e riconoscendo che il Comune di Moliterno non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

Indirizzo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ telefono\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posta elettronica \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Firma

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Allega:

* + Dichiarazione sostituiva di certificazione, redatta ai sensi dell’art.46 del D.P.R. 445/2000 in cui siano riportate tutte le indicazioni relative a:
		- 1. Titolo di studio richiesto dall’avviso con indicazione del voto riportato;
			2. Abilitazione all’esercizio professionale, con indicazione della data di iscrizione;
			3. Titoli di studio, di servizio ed, in genere, tutta la documentazione e certificazione utile per attribuire i punteggi così come previsti nell’avviso ed utili alla formazione della graduatoria;
	+ Curriculum formativo e professionale in formato europeo, datato e firmato;
	+ Copia fotostatica del documento di riconoscimento in corso di validità.