



Città di Campi Salentina
PROVINCIA DI LECCE

AMBITO TERRITORIALE DI CAMPI SALENTINA
Comuni di: Campi Sal.na, Carmiano, Guagnano, Novoli,
Salice Sal.no, Squinzano, Trepuzzi, Veglie

**AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO,
FULL-TIME, PER 36 MESI DI ASSISTENTI SOCIALI PER L'UFFICIO DI PIANO**

Vista la Deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 22 del 10.09.2021, avente per oggetto "Piano Sociale di zona 2018-2020 - Ufficio di Piano - Atto di indirizzo";

Vista la Determinazione del Responsabile del Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità del Comune di Campi Salentina, capofila dell'Ambito Territoriale, Reg. G.le n. 1148 del 27.09.2021, avente per oggetto "Piano Sociale di zona 2018-2020 - Procedura di selezione per l'assunzione di Assistenti Sociali per l'Ufficio di Piano - Approvazione Avviso pubblico e domanda di partecipazione";

Visto il Piano Sociale di Zona 2018/2020;

Visto il PaIS (Patto Inclusione Sociale) 2020/2022;

Visto il Piano Territoriale di Lotta alla Povertà 2018-2020;

E' INDETTA

Procedura di selezione pubblica per l'assunzione di assistenti sociali, categoria D, posizione economica D1 - trattamento giuridico ed economico del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro vigente - Comparto Enti Locali, per le funzioni dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina quale struttura tecnico - organizzativa dedicata all'attuazione, monitoraggio e rendicontazione del Piano Sociale di Zona e degli interventi ad esso correlati.

Articolo 1 - Requisiti per l'ammissione

- **Per l'ammissione alla selezione sono prescritti i seguenti requisiti:**

Requisiti generali:

- cittadinanza italiana, o di uno dei Paesi dell'U.E. I cittadini dell'U.E. devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando, nonché la perfetta conoscenza della lingua italiana parlata e scritta;
- godimento dei diritti civili e politici;
- non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero di non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impiego venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e comunque con mezzi fraudolenti;
- non aver subito condanne penali definitive e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- idoneità psico - fisica all'impiego. Il Comune di Campi Salentina ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo in base alla normativa vigente;

Requisiti Specifici:

- Laurea triennale in Servizio Sociale (classe L-39 ex classe L6) o Diploma di Assistente Sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/1987 o Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art.2, Legge 341/1990 ed abilitazione all'esercizio della Professione;
- Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali della Regione Puglia ovvero di altra Regione;
- Esperienza lavorativa di almeno 12 mesi, svolti, anche in maniera non continuativa, negli ultimi dieci anni e comunque non antecedenti all'01/09/2011 e sino alla data di scadenza del presente avviso, con il profilo professionale di Assistente Sociale con contratto direttamente conferito e retribuito da Enti Locali ovvero conferito e retribuito da soggetti privati per l'esecuzione di servizi affidati dagli Ambiti Territoriali (periodo non valutabile ai fini dell'attribuzione del punteggio)

Tutti i requisiti (generali e specifici) sopra indicati devono essere posseduti, **pena l'esclusione**, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda e permanere al momento dell'eventuale assunzione e per tutto il tempo del rapporto di lavoro.

Il difetto anche di uno solo dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

Sono garantite pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D. Lgs. 198/2006 e artt. 7 e 57 del D. Lgs. n. 165/2001.

Articolo 2 – Domanda di partecipazione

La domanda di partecipazione alla presente selezione, a pena di esclusione, dovrà essere inviata all'indirizzo: protocollo.comune.campisalentina@pec.rupar.puglia.it, **entro e non oltre le ore 12:00 del 18 ottobre 2021**, mediante PEC da una casella di posta elettronica certificata personale del candidato, con all'oggetto la seguente dicitura: "Domanda di partecipazione alla selezione per l'Ufficio di Piano", con le seguenti modalità alternative di trasmissione:

- invio del documento informatico sottoscritto con firma digitale;
- invio della copia informatica per immagine (tramite foto/scansione) del documento analogico (cartaceo), con sottoscrizione autografa, unitamente a copia di un documento d'identità in corso di validità;

La domanda, a pena di esclusione, redatta secondo l'allegato 1) del presente avviso, dovrà contenere la dichiarazione in cui devono essere analiticamente indicati i titoli di studio e le esperienze lavorative e professionali possedute, in relazione agli elementi di valutazione di cui al successivo art. 5 ed essere corredata da:

- Curriculum vitae, aggiornato, datato e sottoscritto;
- fotocopia del documento di riconoscimento, in corso di validità.

Sarà cura e responsabilità del candidato, indicare con chiarezza tutti gli elementi utili alla valutazione da parte della Commissione giudicatrice.

In caso di informazioni non complete, inesatte, ripetute o comunque non chiaramente desumibili, le stesse non potranno concorrere alla valutazione complessiva.

Il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di accertare la veridicità di quanto dichiarato dai candidati nella domanda e nel curriculum.

Art. 3 – Commissione

Alla scadenza dei termini di presentazione della domanda, sarà nominata la Commissione giudicatrice che provvederà alla valutazione delle candidature e all'attribuzione del punteggio in relazione ai titoli posseduti, secondo i criteri di cui al successivo articolo.

Art. 4 – Valutazione dei titoli

La fase di valutazione dei titoli e delle esperienze professionali, sarà effettuata in considerazione di quanto dichiarato nella domanda (allegato 1) e nel curriculum, da parte di ciascun candidato e in ragione della griglia di valutazione di seguito indicata, per un Punteggio massimo di 30 Punti così dettagliati

a. titolo di studio (richiesto per l'ammissione alla selezione) - max 3,00 punti;

Valutazione titolo		Punteggio attribuito
	Inferiore a 90/110	0
da 91/110	a 100/110	0,50
da 101/110	a 105/110	1,00
da 106/110	a 110/110	2,00
	110 con lode	3,00

b. laurea specialistica classe 57 S - punti 0,50;**c. esperienze lavorative - max 21,50 punti:**

c. 1. - servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, anche in forma non continuativa, presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina, per lo svolgimento di funzioni proprie del medesimo Ufficio, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/09/2016	punti 0,40 per ogni mese per un massimo di punti 14 (escludere il periodo indicato quale requisito di accesso)
c. 2. servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, anche non continuativa, presso l'Ufficio di Piano di Ambiti Territoriali della Regione Puglia, nell'espletamento di funzioni proprie del medesimo Ufficio, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/09/2016.	punti 0,30 per ogni mese per un massimo di punti 12 (escludere il periodo indicato quale requisito di accesso - non inserire servizi espletati in periodi già indicati al punto precedente)
c. 3. servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale, sotto forma di lavoro subordinato e/o flessibile, anche in via non continuativa, negli ultimi cinque anni e comunque non antecedenti all'01/09/2016, presso Enti Locali con contratto diretto di lavoro conferito e retribuito dagli stessi ovvero servizio prestato con il profilo di Assistente Sociale alle dipendenze di soggetti privati erogatori di servizi esternalizzati dagli Ambiti Territoriali.	punti 0,20 per ogni mese, per un massimo di punti 10 (escludere il periodo indicato quale requisito di accesso - non inserire servizi espletati in periodi già indicati ai punti precedenti)

L'attività espletata presso Uffici di Piano (punti c. 1. e c. 2.) dovrà essere sinteticamente esplicitata nella domanda e adeguatamente dettagliata nel curriculum vitae di cui al successivo punto d. In ciascun riquadro (c. 1., c. 2., e c. 3.) è opportuno indicare i periodi di attività fino alla concorrenza dei punteggi previsti per ciascuna tipologia di servizio previsto, inserendo via via, nei vari riquadri (se attinente) il periodo eccedente la valutazione.

Gli eventuali periodi di servizio in corso, saranno valutati fino alla data di scadenza del presente avviso. Le frazioni di mesi saranno valutate solo se superiori a 15 giorni.

Non sarà presa in considerazione l'attività di volontariato e/o di tirocinio e tutta l'attività espletata che non richieda esplicitamente e normativamente l'esclusiva e specifica qualifica professionale di assistente sociale.

Eventuali incarichi di lavoro concomitanti, svolti nello stesso periodo, saranno valutati una sola volta. E' responsabilità del candidato inserire correttamente, senza sovrapposizioni, i periodi di servizio negli appositi riquadri.

d. curriculum vitae (reso sotto forma di autodichiarazione di responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000) – **max 5 punti**;

L'attribuzione del punteggio, a insindacabile giudizio della Commissione, sarà effettuata in considerazione della formazione ed attività culturali complessivamente ivi illustrate, maggiormente attinenti al profilo, alla categoria e alle caratteristiche dell'incarico da ricoprire nonché delle attività professionali prestate con particolare riguardo a quelle attinenti alle funzioni di competenza dell'Ufficio di Piano (programmazione, progettazione, affidamento e gestione di interventi e servizi, liquidazione competenze ai soggetti gestori, rendicontazione delle risorse finanziarie, ecc...).

La Commissione, in fase di espletamento della procedura, si riserva la facoltà di richiedere ai candidati ogni documentazione utile ai fini della valutazione, e, ove ritenuto necessario, si riserva, altresì, la facoltà di far effettuare ai candidati colloquio motivazionale ed esplicativo delle competenze dichiarate.

Art. 5 – Formulazione della Graduatoria

La Commissione provvede ad esaminare le domande pervenute; verifica il possesso dei requisiti richiesti dall'Avviso; attribuisce i punteggi in relazione alla candidatura presentata in base ai criteri di cui all'art.4 e provvede a stilare un verbale sugli esiti della selezione e a formulare la graduatoria riportante il punteggio finale conseguito da ciascun candidato, risultante dalla somma dei punteggi di cui ai punti a.,b.,c. e d.

A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età, ai sensi di quanto disposto dall'art.3 comma 7 L.15/5/97 n.127 come modificato dall'art.2 comma 9 della L.16/6/98 n.191.

Gli esiti della selezione saranno approvati con provvedimento del Responsabile competente del Comune di Campi Salentina e pubblicati all'albo pretorio del Comune di Campi Salentina, capofila, e sul Sito Internet istituzionale dei Comuni dell'Ambito.

La pubblicazione costituisce a tutti gli effetti comunicazione agli interessati dell'esito della procedura.

Il candidato che rinuncia alla chiamata per la costituzione del rapporto di lavoro, ovvero non prende servizio nel giorno stabilito o cessa dall'incarico prima della sua naturale scadenza, decade dalla posizione in graduatoria e non potrà essere richiamato.

Art. 6 – Conferimento ed esecuzione dell'incarico

Il personale una volta selezionato sarà assunto per l'attività dell'Ufficio di Piano con contratto di lavoro a tempo pieno della durata di mesi 36. Il numero delle Unità da assumere sarà definito in relazione alle necessità dell'Ambito Territoriale di Campi Salentina, in numero adeguato ad assicurare la corretta e piena funzionalità dell'Ufficio di Piano.

Il Responsabile competente del Comune di Campi Salentina capofila, procederà alla stipula dei relativi contratti a disciplina delle modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, degli effetti economici e della durata, in relazione all'effettiva disponibilità delle risorse finanziarie (Programmazione triennale Piano Sociale di Zona, PaIS e Piano Territoriale per la Lotta alla Povertà ecc.).

La prestazione professionale settimanale sarà articolata secondo le esigenze derivanti dall'attività richiesta e del piano di lavoro che verrà assegnato.

La sede di lavoro sarà il Comune capofila in quanto sede dell'Ambito Territoriale.

I candidati saranno chiamati ad assumere l'incarico, mediante comunicazione scritta alla pec fornita in sede di presentazione della domanda. Il mancato riscontro alla predetta comunicazione nei termini prescritti, sarà considerato come rifiuto e comporterà automaticamente la decadenza della posizione in graduatoria.

Tutte le comunicazioni attinenti alla selezione, saranno trasmesse al medesimo indirizzo di posta elettronica.

La graduatoria potrà essere utilizzata, anche per eventuali differenti incarichi, da conferire dal Comune capofila, ovvero dai Comuni afferenti l'Ambito Territoriale, ove venga richiesto il profilo professionale di Assistente Sociale, per periodi e monte ore da definire, in ragione delle esigenze che dovessero subentrare.

Art. 7 - Contratto di lavoro

La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti richiesti.

Il Responsabile competente procederà d'ufficio ad acquisire la documentazione inerente il possesso dei titoli auto dichiarati in sede di presentazione dell'istanza e disporrà l'esclusione dalla procedura in caso di dichiarazioni mendaci.

Nei termini previsti dal CCNL, prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del D. Lgs. n.165/2001.

La mancata presentazione alla data stabilita per assumere l'incarico, senza giustificato motivo, sarà considerata come rinuncia all'incarico stesso e comporterà automaticamente la decadenza della posizione in graduatoria.

Art. 8 - Accesso agli atti

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti della procedura, nei limiti e con le modalità previste dalla L. 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii.

L'accesso è, tuttavia escluso, fino alla conclusione della relativa procedura, fatta salva la garanzia della visione degli atti la cui conoscenza sia necessaria per curare o difendere interessi giuridici.

Art. 9 - Pubblicazione e disponibilità documenti

Il presente Avviso, corredato dal fac-simile della domanda di partecipazione (**Allegato 1**), viene pubblicato all'albo pretorio del Comune di Campi Salentina capofila e sul Sito Internet Istituzionale dei Comuni dell'Ambito Territoriale.

Art. 10 - Trattamento dei dati personali

Ai sensi della vigente normativa, i dati forniti dai partecipanti saranno raccolti e trattati ai fini della presente procedura di selezione.

Titolare del trattamento dei dati relativi alla selezione è il Comune di Campi Salentina, in qualità di Capofila dell'Ambito.

Responsabile del trattamento sopra indicato è l'Assistente Sociale dott.ssa Anna Rita Simone, Responsabile del Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità.

Art. 11 – Norme Finali

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le indicazioni del presente avviso. Per quanto non espressamente previsto, si intendono richiamate le disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

Il Comune di Campi Salentina si riserva la facoltà di non procedere al conferimento degli incarichi di cui al presente avviso, sia qualora nessun candidato risulti in possesso dei requisiti richiesti, sia per sopraggiunte ragioni di opportunità tecnico-organizzative e/o finanziarie, senza che i partecipanti abbiano ad avanzare pretesa alcuna.

Per ulteriori informazioni, è possibile rivolgersi al Responsabile del procedimento, Assistente Sociale dott.ssa Anna Rita Simone, Responsabile del Settore Innovazione Sociale e Servizi alla Comunità del Comune di Campi Salentina, capofila al numero 0832-720610.

Data di scadenza per la presentazione delle domande: 18 ottobre 2021 ore 12:00.

Allegati:

Allegato 1).

Campi Salentina, 27 settembre 2021

Responsabile del Procedimento
Ass. Soc. dott.ssa Anna Rita Simone