

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE
PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI N. 5 FIGURE PROFESSIONALI PER LA
COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO - CATEGORIA GIURIDICA "D1" - CCNL
FUNZIONI LOCALI

Oggetto del presente avviso è lo svolgimento di pubblica selezione, per titoli e colloquio, per l'assunzione di N. 5 figure professionali per la costituzione dell'Ufficio di Piano - categoria giuridica di inquadramento D1 CCNL del comparto Funzioni Locali del 21.05.2018 - con contratto di lavoro a tempo determinato di durata pari a 24 mesi e a tempo pieno (36 ore settimanali) per la figura del Coordinatore dell'Ufficio di Piano e a tempo parziale (n. 25 ore settimanali) per le restanti 4 figure, di seguito elencati:

- **N.1 Esperto di programmazione sociale e sociosanitaria**
- **N.1 Esperto di programmazione, gestione e alimentazione dei sistemi di monitoraggio fisico e rendicontazione dei fondi europei**
- **N.1 Referente per la comunicazione, il monitoraggio, la valutazione e il sistema informativo**
- **N.1 Referente Amministrativo-Contabile**
- **N.1. Coordinatore Ufficio di Piano**

SOGGETTO SELEZIONATORE INCARICATO: TEMPOR S.p.A.
AGGIUDICATARIO PROCEDURA NEGOZIATA CIG. Z6F2AA355

Art.1 - Trattamento economico

Il trattamento economico è corrispondente alla cat.D1, nella misura consentita dalle vigenti disposizioni di legge e dal CCNL per il Comparto regioni - Autonomie Locali vigente al momento dell'assunzione e dai successivi contratti collettivi, ivi compresa la tredicesima mensilità, eventuali assegni familiari e altre indennità, benefici di legge e contrattuali - se ed in quanto spettanti - al lordo delle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali.

Art.2 - Requisiti richiesti per la partecipazione alla selezione

Per partecipare alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando per la presentazione della domanda di ammissione, dei seguenti requisiti:

Requisiti generali comuni a tutti i profili professionali:

- a) Cittadinanza italiana o di altro Stato membro dell'U.E;
- b) Aver compiuto il diciottesimo anno d'età e non aver superato il limite massimo previsto per il collocamento a riposo per raggiunti limiti d'età alla data di scadenza del bando;

- c) Godimento dei diritti politici;
- d) Essere iscritti nelle liste elettorali, in mancanza si indicheranno i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- e) Non aver riportato condanne penali e non essere stati interdetti o sottoposti a misure che escludono, secondo le leggi vigenti, dalla nomina agli impieghi presso gli Enti Locali;
- f) Non aver riportato condanna a pena detentiva per delitto non colposo e non essere stati soggetti a misure di prevenzione;
- g) Non essere stato escluso dalle forze Armate e dai Corpi militarmente organizzati, né destituito dai pubblici uffici;
- h) Per i concorrenti soggetti all'obbligo di leva (candidati di sesso maschile nati prima del 31.12.1985 ai sensi dell'art.1 della Legge 23.08.2004, n.226) la posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- i) Idoneità psico-fisica allo svolgimento delle funzioni e dei servizi connessi al posto messo a concorso;
- j) Capacità di utilizzo delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

Requisiti speciali distinti per ciascun profilo:

A) Esperto di programmazione sociale e sociosanitaria

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale in materie sociali e/o psicologiche e/o titoli equipollenti;
- Esperienza professionale (tempo subordinato, co.co.co., incarico di consulenza, ecc...) documentabile di almeno 5 anni svolta negli Uffici Di Piano costituiti ai sensi e per gli effetti della Legge n. 328/2000 e L.R. n. 11/2007;
- Iscrizione all'Albo Professionale, se richiesta dal proprio ordinamento professionale.

B) Esperto di programmazione, gestione e alimentazione dei sistemi di monitoraggio fisico e rendicontazione dei fondi europei.

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale in materie economiche, giuridiche e sociali e/o titoli equipollenti;
- Esperienza professionale (tempo subordinato, co.co.co., incarico di consulenza, ecc...) documentabile di almeno 5 anni svolta negli Uffici di Piano costituiti ai sensi e per gli effetti della Legge n. 328/2000 e L.R. n. 11/2007.

C) Referente per la comunicazione, il monitoraggio, la valutazione e il sistema informativo

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale in materie economiche, sociali e della comunicazione e/o titoli equipollenti;
- Esperienza professionale (Tempo subordinato, co.co.co., incarico di consulenza, ecc...) documentabile di almeno 5 anni svolta negli Uffici di Piano costituiti ai sensi e per gli effetti della Legge n. 328/2000 e L.R. n.11/2007.

D) Referente Amministrativo - Contabile

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale in materie economiche e 70 titoli equipollenti;
- Esperienza professionale (tempo subordinato, co.co.co, incarico di consulenza, ecc...) documentabile di almeno 5 anni svolta negli Uffici di Piano costituiti ai sensi e per gli effetti della legge n. 328/2000 e L.R. n. 11/2007.

E) Coordinatore Ufficio di Piano

- Laurea vecchio ordinamento o laurea specialistica o laurea magistrale in materie sociali e/o psicologiche e/o titoli equipollenti;
- Esperienza professionale (tempo subordinato, co.co.co., incarico di consulenza, ecc...) documentabile di almeno 5 anni svolta in qualità di Coordinatore degli Uffici di Piano costituiti ai sensi e per gli effetti della Legge n. 328/2000 e L.R. n.11/2007;
- Iscrizione all'Albo Professionale, se richiesta dal proprio ordinamento professionale.

Art.3 - Funzioni

A) L'esperto di programmazione sociale e sociosanitaria svolgerà le seguenti funzioni:

- Monitoraggio dei problemi e della domanda sociale e l'individuazione di eventuali nuovi bisogni, attraverso l'organizzazione di momenti concertativi con i soggetti presenti nel territorio dell'Ambito territoriale;
- Progettazione/ri-progettazione partecipata dei servizi da realizzare nell'Ambito territoriale;
- Definizione del sistema di comunicazione fra i Comuni e i diversi soggetti dell'Ambito territoriale;
- Raccordo con il servizio Sociale Professionale, e il Servizio di Segretariato sociale laddove esistente;
- Programmazione sociosanitaria;
- Valutazione delle istanze degli utenti;
- Azione di orientamento e collegamento ai servizi del territorio;
- Funzioni nell'UVI;
- Altre attività di competenza determinate dall'Ufficio;

B) L'esperto di programmazione, gestione e alimentazione dei sistemi di monitoraggio fisico e rendicontazione dei fondi europei:

- Competenze giuridico - istituzionali relative al controllo, lettura analitica ed interpretazione della normativa comunitaria di riferimento;
- Competenze nel settore economico- finanziario relative alla gestione di strumenti e risorse finanziarie comunitarie;
- Competenze organizzative- gestionali relative all'organizzazione e gestione delle procedure amministrative e di partecipazione ai Fondi ed ai principali programmi di finanziamento e sviluppo promossi dell'Unione Europea;
- Programmazione, gestione, alimentazione dei sistemi di monitoraggio fisico e rendicontazione di fondi europei;

- Conoscenza teorica e pratica del manuale regionale di gestione dei fondi strutturali e dei finanziamenti assegnati agli Ambiti territoriali;
- Promozione per il reperimento di altre risorse (POR, ecc);
- Altre attività di competenza determinate dall'Ufficio;

C) Il referente per la comunicazione, il monitoraggio, la valutazione e il sistema informativo svolgerà le seguenti funzioni:

- Acquisizione, elaborazione ed organizzazione delle informazioni;
- Azioni di pubblicizzazione delle iniziative;
- Attività informativa e di comunicazione esterna;
- Monitoraggio, verifica e valutazione della qualità dei servizi;
- Predisposizione di sistemi di monitoraggio e valutazione dei servizi;
- Monitoraggio della qualità offerta ai destinatari dei servizi;
- Monitoraggio delle procedure di affidamento dei servizi previsti nel Piano do zona con particolare attenzione alle caratteristiche dei soggetti a cui affidare, ai criteri di valutazione delle proposte progettuali ed ai vincoli posti nei bandi e negli avvisi per sostenere il rispetto della normativa vigente in materia di contratti di lavoro per tutte le risorse umane impegnate dai soggetti affidatari per la erogazione dei servizi;
- Implementazione di sistemi informativi già esistenti per l'elaborazione dei dati territoriali locali, provinciali e regionali;
- Comunicazione e gestione del Piano della Comunicazione dell'Ambito;
- Consulenza e gestione del sistema informativo sociale;
- Definizione degli strumenti relativi all'accesso e ai rapporti con l'utenza;
- Elaborazione degli atti e della gestione di procedure di comunicazione per migliorare la conoscenza dei bisogni della cittadinanza;
- Altre attività di competenza determinate dall'Ufficio.

D) Il referente Amministrativo-Contabile svolgerà le seguenti funzioni:

- Attività contabile dell'Ufficio di Piano;
- Definizione delle voci di spesa del Piano Sociale di Zona;
- Elaborazione di atti e gestione di procedure contabili per forniture, acquisti, rimborsi spese, compensi ai collaboratori e ai consulenti dell'Ufficio di Piano;
- Definizione delle procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie;
- Definizione delle modalità di individuazione, allocazione delle risorse economiche, strutturali, umane;
- Supporto alla programmazione e rendicontazione delle risorse europee;
- Supporto all'organizzazione e affidamento dei servizi ai soggetti del terzo settore previsti dal Piano sociale di zona;

- Definizione dei regolamenti d'accesso e di compartecipazione degli utenti;
- Altre attività di competenza determinate dall'Ufficio.

E) Il Coordinatore dell'Ufficio di Piano svolgerà le seguenti funzioni:

- Direzione e coordinamento del personale afferente all'Ufficio di Piano e di tutte le attività di competenza del medesimo Ufficio ivi compresa la progettazione del piano di zona fino all'approvazione e la relativa attuazione;
- Supporto al Coordinamento Istituzionale e definizione del sistema di comunicazione tra Comune capofila, ASL, Provincia, Regione ed altri Enti;
- Cura, in collaborazione con l'Ufficio di Piano, la redazione della proposta del Piano sociale di Zona e del Bilancio Sociale, in base alle linee espresse dal Coordinamento Istituzionale e concernente con le diverse realtà territoriali;
- Svolge compiti di coordinamento del processo di costruzione del Piano, attivando rapporti, relazioni e attività di concertazione, sulla base delle indicazioni del Coordinamento Istituzionale;
- Programmazione del sistema di offerta dei servizi con particolare riferimento alle localizzazioni, alle funzioni, al controllo;
- Supervisione alla progettazione di dettaglio dei Piani Sociali di Zona e sostegno all'individuazione di strategie mirate al reperimento di nuovo e differenti risorse;
- Promuove il coordinamento dei percorsi formativi all'interno dell'Ambito;
- Promuove l'attivazione dell'integrazione socio-sanitaria attuata in base alle indicazioni nazionali e regionali e del Coordinamento Istituzionale;
- Coordina i referenti pubblici individuati dai Comuni per i singoli settori di intervento e linee di attività (Infanzia e adolescenza, handicap, responsabilità familiari, anziani, povertà, ecc) e i referenti del privato sociale e del volontariato in funzione dello sviluppo della rete.

Art.4-Domanda e termine di presentazione

La domanda di partecipazione dovrà essere inoltrata esclusivamente attraverso la compilazione dell'Allegato 1 (Domanda di partecipazione "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DI n. 5 figure professionali per la costituzione di dell'ufficio di Piano - Categoria giuridica "D1" - CCNL FUNZIONI LOCALI") comprensivo dei seguenti allegati che ne costituiscono parte integrante:

- Allegato A "Dichiarazione svolgimento pregressa esperienza lavorativa" .

Tutti i suddetti documenti sono scaricabili dal sito internet del Comune di Cerreto Sannita: www.comune.cerretosannita.bn.it e della Società incaricata Tempor S.p.A www.tempor.it.

La domanda di partecipazione completa dovrà essere redatta, firmata in originale e fatta pervenire, a pena di esclusione, tramite raccomandata A/R o pec selezione@pec.intelliform.it, congiuntamente ai documenti indicati, **entro le ore 14:00 del giorno 16/12/2019** al seguente indirizzo:
Tempor S.p.A Viale della Costituzione n. 1 CDN Isola Fl, 80143, Napoli

Nella domanda di partecipazione i candidati dichiareranno di essere in possesso dei requisiti richiesti all'art.2, nessuno escluso, e di acconsentire al trattamento dei dati ai sensi del D.lgs. 196/2003 e del Regolamento UE 2016/79.

Le dichiarazioni sostitutive di certificazioni, inserite all'interno della domanda di partecipazione saranno sottoscritte secondo quanto previsto dal D.P.R. 445 del 28.12.2000.

Il termine di ricezione delle ore 14:00 del 16/12/2019 è da considerarsi perentorio, pertanto, le domande che per qualsiasi ragione, causa o titolo saranno pervenute oltre tale termine non saranno prese in esame. Ai fini della validità dell'invio nei termini della domanda, farà unicamente fede la data di ricezione.

L'Agenzia Tempor S.p.A. è esonerata da ogni e qualsiasi responsabilità per ritardi nel recapito, ivi inclusi la forza maggiore ed il fatto di terzi.

La busta dovrà contenere a pena di esclusione:

- a) Domanda di partecipazione (allegato 1) comprensiva dell'allegato A, ove previsto, debitamente sottoscritti;
- b) Copia fotostatica leggibile del documento d'identità.

A corredo della domanda, i concorrenti devono produrre, in carta libera, in conformità alle prescrizioni contenute nel bando ed entro il termine di scadenza dello stesso:

- a) Curriculum personale e professionale datato e sottoscritto. Il curriculum, la cui presentazione è obbligatoria, deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, ruoli ricoperti, collaborazioni, le pubblicazioni ed ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare, nel proprio interesse per la valutazione della sua attività;
- b) Titoli che il candidato ritiene di dover presentare nel suo interesse agli effetti della valutazione e della formazione della graduatoria di merito;
- c) Titoli che danno luogo a parità di merito, ex art.33, co, del vigente Regolamento dei Concorsi ed ex D.P.R. n. 487/1994;
- d) Elenco dettagliato in duplice copia e in carta libera, di tutti i documenti allegati alla domanda, debitamente datato e sottoscritto dal concorrente.

Non saranno prese in esame le domande pervenute tramite telefax o posta elettronica non certificata.

La Tempor S.p.A. non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazione, derivante da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante o da eventuali disguidi postali e telegrafici, non imputabili a colpa della Società Tempor S.p.A. stessa.

La busta contenente la domanda ed i relativi allegati dovrà riportare all'esterno:

- Il nominativo del mittente;
- In calce la dicitura "AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE E DETERMINATO DI N. 5 FIGURE PROFESSIONALI PER LA COSTITUZIONE DELL'UFFICIO DI PIANO - CATEGORIA "D1" - CCNL FUNZIONI LOCALI", indicando la figura professionale specifica per la quale si concorre.

La dichiarazione di circostanze o notizie non rispondenti al vero, accertabile in qualsiasi momento, comporterà l'esclusione dalla selezione e/o dalla graduatoria finale e, in caso di tardivo accertamento, dall'assunzione o conferma in servizio, fermo restando le responsabilità per le dichiarazioni mendaci ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.

Saranno escluse:

- Le domande di partecipazione prive di sottoscrizione in originale dal candidato. Si precisa che la firma in calce alla domanda non necessita di alcuna autenticazione;
- Le domande incomplete prive della documentazione richiesta;
- Le domande pervenute oltre i termini di ricezione previsti dal presente avviso.

Art.5 - Valutazione titoli e colloquio

Per la valutazione dei titoli la Società di Selezione incaricata, Tempor S.p.A., avrà a disposizione n. 10/50 punti da suddividersi tra le seguenti categorie e nei limiti massimi così determinati:

- Titolo di studio: **punti max 6**
 - a) Voto da 110/110 a 110/110 e lode/110.....**punti 3**
 - b) Voto da 105/110 a 109/110.....**punti 1.5**
 - c) Voto da 99/110 a 104/110.....**punti 1**
 - d) Voto da 94/110 a 98/110.....**punti 0.5**
 - e) Voto inferiore a 94/110.....**punti 0**

- Titoli di servizio: **punti max 4**
Esperienza lavorativa oltre i cinque anni
- a) Periodo di lavoro con contratto a tempo determinato, indeterminato, anche attraverso società di somministrazione di lavoro temporaneo, co.co.co, incarico di consulenza - per ogni semestre.....**punti 0.5**

Il colloquio è finalizzato ad accertare le conoscenze e le competenze dei candidati in riferimento alle funzioni previste dalla figura professionale per la quale si concorre.

Il colloquio può determinare un punteggio massimo di 40/50 punti e si considera superato ove il concorrente abbia ottenuto una votazione non inferiore a 28/40.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

Per il coordinatore Ufficio di Piano

- legislazione nazionale e regionale per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali; normativa socio-sanitaria e strumenti di rilevazione di bisogni complessi;
- progettazione partecipata dei servizi sociali;
- normativa riferita alle modalità di affidamento dei servizi sociali;
- normativa e procedure per il rilascio dei provvedimenti di autorizzazione ed accreditamento dei servizi socio-assistenziali;
- norme in materia di prevenzione e repressione della corruzione nella pubblica amministrazione;
- Testo Unico sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- D. Lgs. 267/2000
- Norme sull'Ordinamento del lavoro alle dipendenze delle P.A. (D.Lgs n.165/2001) e sul Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPRn.62/2013).

Per Esperto di programmazione, gestione e alimentazione dei sistemi di monitoraggio fisico e rendicontazione dei fondi europei:

- Legislazione nazionale e regionale per la realizzazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- Attività di progettazione di servizi/interventi a valere su risorse europee
- Progettazione partecipata dei servizi sociali;
- procedure amministrative connesse alla programmazione, gestione, controllo e rendicontazione delle risorse finanziarie a copertura dei servizi sociali e socio-sanitari gestiti in forma associata;
- Conoscenza piattaforme digitali per la rendicontazione spesa
- predisposizione, in conformità alle procedure previste dai manuali di gestione dei suddetti fondi, della documentazione per la

realizzazione degli interventi medesimi e per l'attività di rendicontazione

- Testo Unico sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
- D. Lgs. 267/2000.

Per il Referente Amministrativo-Contabile:

- Contenuti e aree di intervento L.328/00 e L.R. N. 11/07 "Legge sulla dignità e cittadinanza sociale";
- Legislazione degli Enti Locali;
- Elementi di contabilità degli Enti Locali;
- Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture - D.Lgs n. 50/2016 e s.m.i.;
- Nozioni di diritto amministrativo, con riferimento specifico alla Legge sul procedimento amministrativo (L. n.241/1990);
- Nozioni in materia di Anticorruzione, trasparenza amministrativa e privacy con esame dei relativi adempimenti (L. n. 190/2012, D.lgs. n. 97/2016 e D. Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e succ. mod. ed int.);

Per esperto di programmazione sociale e sociosanitaria:

- Normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali e socio sanitari, con particolare riferimento alla Legge 328/2000, alle Legge regionale n.11/2007 e ss.mm.ii. e al Piano Sociale Regionale 2019-2021;
- Normativa socio-sanitaria e strumenti di rilevazione di bisogni complessi (LEA, LIVEAS, LEP);
- L'integrazione socio sanitaria: aspetti normativi, metodologici ed organizzativi
- Progettazione partecipata dei servizi sociali;
- Testo Unico sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

Per referente comunicazione, monitoraggio, valutazione sistemi informativi:

- Normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali e socio sanitari, con particolare riferimento alla Legge 328/2000, alle Legge regionale n.11/2007 e ss.mm.ii. e al Piano Sociale Regionale 2019-2021;
- Codice dell'Amministrazione digitale (D. Lgs n. 82/2005);
- Procedimento amministrativo (L.n.241/90);
- La valutazione ed il monitoraggio dei servizi/interventi programmati nel Piano Sociale di Zona;
- Il Sistema Informativo Sociale;
- Conoscenza della piattaforma del sistema informativo sociale della Regione Campania;

Il colloquio si svolgerà nel giorno, nella sede e nell'ora che saranno comunicati esclusivamente mediante affissione all'albo pretorio informatico e pubblicati sui siti: www.comune.cerretosannita.bn.it e www.tempor.it.

Art.6 - Graduatoria

La graduatoria sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale dato dalla somma del voto del colloquio e al punteggio per titoli. Essa ha efficacia secondo la normativa vigente.

Art. 7- Assunzione

L'assunzione avviene a tempo determinato per il periodo indicato nel contratto di lavoro ai sensi dell'art. 7 del vigente CCNL e per un orario a tempo parziale. La nomina si perfeziona con la stipula di un contratto individuale e previa acquisizione (ai sensi della normativa vigente) di tutta la documentazione che sarà richiesta dal Comune. I requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza per la presentazione della domanda. In nessun caso il rapporto di lavoro a tempo determinato può trasformarsi in rapporto di lavoro a tempo indeterminato.

Per effetto dell'art. 57 del D.Lgs 165/2001 e del D.Lgs 198/2006 e successive modifiche ed integrazioni, il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro. L'amministrazione sottoporrà i candidati a visita medica, prima dell'assunzione, per l'accertamento dei necessari requisiti fisici alle mansioni, a cura del Competente Organo Sanitario.

Art.8 - Trattamento dei dati personali

- I dati personali forniti dai concorrenti non saranno comunicati a terzi e saranno trattati su supporti magnetici e cartacei unicamente per l'espletamento della presente procedura concorsuale, esclusivamente da personale autorizzato e con l'impiego di misure di sicurezza finalizzate a garantire la riservatezza degli stessi.
- Rispetto a tali dati, gli interessati potranno esercitare i diritti previsti dalla normativa vigente.
- Il conferimento del consenso al trattamento dei dati suddetti è obbligatorio ai fini dell'accertamento dei requisiti di partecipazione e per la formazione della relativa graduatoria di merito, pena l'esclusione dal concorso.
- Titolare del trattamento è Tempor S.p.A.