



## **COMUNE DI GORGOGLIONE**

**Provincia di Matera**

**Tel. 0835560078**

**Fax 0835560257**

### **A V V I S O**

**Il Responsabile dell'Area  
Amministrativa/Finanziaria**

### **RENDE NOTO**

Che il presente avviso pubblico è finalizzato al conferimento di N. 1 incarico professionale di Assistente sociale, disciplinato nell'allegato schema di contratto, che è parte integrante e sostanziale del presente atto.

L'incarico avrà per oggetto una prestazione di lavoro autonomo, di natura temporanea ai sensi dell'art. 2222 ss. cod.civ., senza vincolo di subordinazione, ai sensi dei comma 5bis e 6 dell'art. 7 del d.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.

La figura professionale sarà selezionata ai sensi dell'art. 7 co. 6 del D.lgs. 165 del 30 marzo 2001, dell'art. n. 46 del D. L. 112/2008, convertito in legge n. 133/2008, del vigente Regolamento Comunale recante disciplina per il conferimento di incarichi esterni approvato con deliberazione di giunta comunale n. 9 del 15/01/2020, sulla base della valutazione del curriculum professionale e del colloquio, volti ad accertare adeguata ed elevata capacità professionale nel settore di che trattasi in quanto figura professionale non reperibile all'interno dell'Ente, per esigenze qualificate e temporanee cui non è possibile far fronte con personale in servizio.

*Nei confronti del Professionista incaricato troverà applicazione il Codice di Comportamento dei dipendenti collaboratori e consulenti del Comune di Gorgoglione*

Si garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.lgs. 30.3.2001, n. 165 come modificato dalla Legge 04/08/2006, n. 248.

## **ART. 1 - OGGETTO DELL'INCARICO**

Il Comune di Gorgoglione, in esecuzione della deliberazione della Giunta comunale n. 15/2020 e della determinazione dirigenziale n.99/2021 intende affidare N. 1 incarico professionale di Assistente sociale, per l'espletamento delle relative attività nell'ambito dei servizi socio-assistenziali previsti dal PSZ e di quelli gestiti in forma singola ai sensi della Legge 328/2000.

## **ART. 2 - DURATA E COMPENSO DELLA COLLABORAZIONE**

Il contratto di affidamento dell'incarico, che verrà stipulato nella forma della scrittura privata, **decorrerà presumibilmente dall'01/09/2021 con durata di 3 anni**, ovvero per una durata inferiore laddove norme specifiche dettate da leggi finanziarie future stabiliranno vincoli e/o limitazioni per gli Enti Locali in tema di collaborazioni esterne e/o laddove il nuovo Piano Regionale della Salute e dei Servizi alla Persona ed il conseguente riassetto complessivo del sistema regionale dei servizi integrati socio-assistenziali stabiliranno diversamente in ordine alla composizione dei degli uffici comunali ed alle corrispondenti figure professionali dell'Assistente Sociale e dello Psicologo.

L'incarico è nominale, affidato ai singoli professionisti, che non potranno delegare alcuna attività ad altri professionisti.

Al Professionista incaricato sarà corrisposto un compenso orario netto di €. 22,00, oltre IVA e contributi INPS, per un orario settimanale di n. 12 ore per l'espletamento delle seguenti mansioni ed altre collegate *ratione materiae* :

### **AREA FAMIGLIA E MINORI:**

- Presa in carico del minore e del nucleo familiare;
- Valutazione;
- Contributi economici (istruttoria domanda, verifica e relazione con importo da erogare secondo D. lgs. 237/98);
- Rapporti con Procura Minori e Tribunale Per i Minorenni;
- Affidamento al servizio sociale, adozioni nazionali, internazionali e adozione mite art. 44 della 184/83, messa in sicurezza del minore (art. 403 c.c.);
- Servizio Sad: le ragioni, le procedure dell'attivazione E STESURA DEL PAY (1- quando il minore è seguito dai servizi sociali con decreto del T.M.; 2 - quando è presa in carico ordinaria);
- Rapporti con le altre istituzioni/enti (scuola, azienda sanitaria, case famiglia ecc.....);
- Separazione in coppia di fatto (competenza del tribunale per i minorenni);
- Tribunale Ordinario;
- Amministrazione di sostegno (L. n° 6/2004);
- Affidato condiviso: L. 54/2006 Separazione e divorzio si deve conoscere la normativa per il limite di competenze tra i due tribunali;
- Giudice Tutelare Volontaria Giurisdizione per nomina a Tutore o Amministrazione di sostegno);
- Sostegno ai nuclei in difficoltà con colloqui finalizzati anche al riavvicinamento tra genitori e figli;
- Incontri protetti su disposizione del tribunale per i minorenni;
- Distribuzione alimento Cee;
- Verifiche nella case famiglia;
- Stranieri;

### **AREA ANZIANI**

- Assistenza domiciliare: istruttoria domanda, domiciliare e colloquio con utente per la valutazione del bisogno, finalizzata alla stesura del Pei;
- Assegno di cura: verbale di presa in carico, domiciliari per la verifica dei requisiti che consentono l'accesso al servizio in UVM, stesura verbale e graduatoria, pei finale;
- Verifiche nelle case di riposo.

#### **AREA HANDICAP**

- SAP: servizio di assistenza specialistica;
- assistenza domiciliare;
- Assegno di cura.

All'incaricato non compete alcun trattamento di fine rapporto.

Il pagamento avverrà mensilmente a 30 (trenta) giorni dalla presentazione della fattura, previa verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Il contratto si intende automaticamente risolto senza alcun preavviso e senza alcun indennizzo e/o risarcimento di sorta a favore dell'affidatario fatto salvo il compenso per il lavoro svolto, qualora dovessero cambiare le percentuali di spesa a carico del comune oppure per sopravvenute ragioni di pubblico interesse o per sopravvenuti mutamenti legislativi che, modificando il vigente Piano Sociale di Zona, comportino un trasferimento dei compiti e delle funzioni socio assistenziali dell'Ente in capo a soggetti istituzionali diversi (es. gestione del servizio direttamente dal Comune Capo Fila, ecc.).

#### **ULTERIORI ATTIVITA' E COMPENSI :**

- 1) Monitoraggio e rapporto con Servizio Centrale in materia di gestione del Centro di Accoglienza per minori stranieri non accompagnati (SIPROIMI/SAI) per € 3.000,00 (all'anno), oltre Iva se dovuta;
- 2) Compenso del 5% per incarichi di progettazione e monitoraggio di attività sociali- ricreative- assistenziali comunali.

#### **ART. 3 - ORGANIZZAZIONE DELLE ATTIVITA'**

La prestazione avverrà presso il domicilio degli utenti, la sede del Tribunale dei Minorenni ed in genere presso le strutture territoriali ove si verifichi la necessità di accedere e presso la sede dell'Ente, qualora ritenuta utile per il prestatore di lavoro con doveroso uso di mezzi e supporti informatici propri.

L'incarico, che si svolge in piena autonomia organizzativa, non comporta subordinazione, né rispetto di orari di ufficio e non determina costituzione di alcun rapporto dipendente.

#### **ART. 4 - REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE**

Possono partecipare alla presente selezione esclusivamente singoli liberi professionisti in possesso dei seguenti requisiti:

##### **Requisiti di ordine generale**

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri Dell'Unione Europea;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) idoneità fisica all'espletamento dell'incarico;
- d) di non aver riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali pendenti;
- e) l'inesistenza di qualsiasi causa ostativa a stipulare contratti con la Pubblica Amministrazione;
- f) di non aver in atto rapporto di lavoro subordinato con la Pubblica Amministrazione.

##### **Requisiti professionali**

- g) Titolo di studio:
  - Diploma universitario in servizio sociale ;
  - Laurea triennale in Servizio Sociale o Scienze del Servizio Sociale;
  - Laurea Magistrale in Servizi Sociali e Politiche Sociali;
  - Laurea Specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali
- h) Iscrizione all'albo professionale degli Assistenti sociali;

#### **Ulteriori requisiti soggettivi**

- i) di non avere, alla data di presentazione della domanda stessa, conflitti di interesse e di essere in posizione di terzietà rispetto al Comune di Gorgoglione;
- j) di aver preso visione dello schema di contratto e di accettare le norme, condizioni e modalità per l'espletamento dell'incarico in esso riportate.

Tutti i requisiti di ordine generale, professionali e soggettivi elencati debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente avviso per la presentazione della domanda.

### **ART. 5 - MODALITA' DI SELEZIONE E TITOLI DI ACCESSO**

La selezione avverrà sulla base dei titoli, così come presentati o autocertificati, e del colloquio a cura di una Commissione che formulerà una graduatoria di merito sulla base di una valutazione comparativa e secondo i criteri prefissati e di seguito esplicitati.

La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio.

**La Commissione giudicatrice dispone complessivamente di 100 punti, di cui 40 (quaranta) per la valutazione dei titoli e 60 per il colloquio.**

#### **Valutazione dei titoli:**

Oggetto di valutazione da parte della Commissione esaminatrice sono

- il voto di laurea;
- l'iscrizione all'albo professionale;
- i titoli di servizio
- il curriculum formativo e professionale .

I nominativi dei candidati risultati idonei a sostenere il colloquio verranno pubblicati soltanto presso il sito istituzionale dell'ente all'indirizzo [www.comune.Gorgoglione.mt.it](http://www.comune.Gorgoglione.mt.it).

**La data del colloquio verrà stabilita successivamente e trasmessa con PEC ai candidati .**

I candidati che non si presentino a sostenere il colloquio nel giorno, nell'ora e nella sede stabilita nel punto precedente, sono dichiarati esclusi dalla selezione stessa, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se indipendente dalla volontà dei singoli candidati.

Al colloquio i candidati devono presentarsi muniti di un documento di identità in corso di validità.

Il colloquio è diretto ad accertare la professionalità dei candidati con riferimento alle attività sopra indicate e che i medesimi sono chiamati a svolgere, l'effettiva capacità di risolvere i problemi nonché valutare i principali aspetti relativi a capacità professionali, comportamenti organizzativi e motivazioni.

Il colloquio mirerà tra l'altro a verificare la professionalità richiesta con particolare riferimento a quanto segue:

- Rapporto la legislazione nazionale e regionale in materia di interventi e servizi sociali
- Progettazione e gestione di azioni complesse caratterizzate dalla presenza di molteplici interlocutori, realtà del pubblico e del privato sociale, con competenze complementari;
- Capacità di costruzione ed utilizzo di strumenti di integrazione tra i servizi, sia interni all'Ente sia esterni ad esso;
- Conoscenza di strumenti e strategie di programmazione e gestione di processi di sviluppo dell'inserimento lavorativo di cittadini svantaggiati.
- Progettazione di interventi di inclusione sociale con specifico riferimento ai percorsi di housing;
- Nozioni per il miglioramento nell'organizzazione dei servizi sociali e individuazione di ambiti di sperimentazione metodologica;

- Criteri e soluzioni per migliorare il rendimento sociale delle azioni di contrasto alla povertà e all'esclusione;
- Tutela dei minori a rischio di emarginazione la rilettura dell'affidamento familiare anche in ottica interculturale

## ART. 6 – CRITERI DI SELEZIONE

La selezione verrà esperita secondo i principi indicati dal vigente Regolamento recante disciplina per il conferimento di incarichi esterni ed è finalizzata a produrre una graduatoria che terrà conto dei titoli posseduti e dei punteggi assegnati.

La commissione dispone complessivamente di max 100 punti, da assegnare come segue:

### 40 Valutazione titoli

A. Voto di laurea	massimo punti 30
B. Anzianità di Iscrizione all'Albo Professionale	massimo punti 3
C. Titoli di servizio	massimo punti 4
D. Curriculum formativo e professionale	massimo punti 3

In particolare:

#### VOTAZIONE PUNTI massimo PUNTI 30

	110 /110 e lode		<b>PUNTI 30</b>
Da	109	a 107	<b>PUNTI 25</b>
Da	106	a 104	<b>PUNTI 20</b>
Da	103	a 100	<b>PUNTI 10</b>
Da	99	a 66	<b>PUNTI 5</b>

*In caso di votazioni su scala diversa la griglia di equivalenza è rideterminata parametrando le valutazioni rispetto al punteggio massimo e minimo come sopra individuato.*

### B. Iscrizione all'Albo Professionale

#### VOTAZIONE PUNTI PUNTI 3

Iscrizione alla sezione A dell'Albo "assistenti sociali specialisti";

#### VOTAZIONE PUNTI PUNTI 1

Iscrizione alla sezione B dell'Albo "assistenti sociali".

### C. Titoli di servizio

#### VOTAZIONE PUNTI massimo PUNTI 4

Servizio prestato presso Pubbliche Amministrazioni, in mansioni attinenti alla qualifica professionale di assistente sociale : per ogni anno o frazione non inferiore a 6 mesi: **PUNTI 0,4**

### D. Curriculum formativo e professionale

#### VOTAZIONE PUNTI massimo PUNTI 3

Nel curriculum sono valutate le attività e le esperienze professionali e di studio, formalmente documentate e/o documentabili, non riferibili ai titoli già compresi nelle altre categorie, idonee ad evidenziare il livello di qualificazione professionale acquisito, specifiche rispetto all'incarico da conferire:

- Ulteriore Laurea 0,5 , massimo max 0,5
- Diploma di Perfezionamento o Specializzazione affini ( 0,5 ) : massimo 0,5 ;
- Master universitari (0,25 punti per titolo di primo livello, 0,5 punto per titolo di secondo livello) ;
- Pubblicazioni e lavori scientifici (massimo 1 punto complessivi e massimo 0,5 punto per titolo, sulla base della attinenza, qualità e quantità);
- Corsi di formazione (comprese borse di studio) (massimo 0,5 punto sulla base del numero, della attinenza e della durata);

## COLLOQUIO MAX 60 PUNTI

La Commissione, composta da tre componenti, di cui uno anche con funzioni di segretario verbalizzante, designati dal Responsabile del settore amministrativo, formula la graduatoria di merito in base ai criteri indicati.

Il colloquio non si intende superato se i candidati non otterranno la votazione di almeno 42/60.

La graduatoria della selezione sarà formata secondo l'ordine decrescente del punteggio totale, costituito dalla somma dei punteggi attribuiti a ciascun concorrente nella valutazione dei titoli e nel colloquio. In caso di parità, si preferirà il candidato più giovane d'età.

L'Amministrazione si riserva di procedere all'affidamento dell'incarico anche in presenza di un solo aspirante. L'incarico verrà affidato al candidato che nella graduatoria conseguiranno il punteggio più elevato.

Il colloquio verrà valutato in base ai seguenti parametri:

- Conoscenza degli argomenti;
- Capacità critiche e di argomentazione, nonché di sintesi nell'esposizione:

Conoscenza argomenti	Capacità critiche di argomentazione e di esposizione:						
	Basse	sufficienti	Più che sufficienti	buone	Più che buone	Elevate	Molto elevate
Insufficiente	Non idoneo	Non idoneo	Non idoneo	Non idoneo	Non idoneo	Non idoneo	Non idoneo
Sufficiente	Non idoneo	42	44	46	48	50	52
Discreta	42	44	46	48	50	52	54
Buona	44	46	48	50	52	54	56
Ottima	46	48	50	52	54	56	58
Eccellente	48	50	52	54	56	58	60

## ART. 7 – MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda di ammissione alla selezione, debitamente sottoscritta dall'aspirante, redatta su carta semplice e secondo il fac-simile allegato al presente avviso sotto la lettera A), dovrà essere consegnata a mano o

pervenire mediante racc. a.r., pec o agenzia di recapito autorizzata ed in busta chiusa indirizzata del Comune di Gorgoglione - **entro e non oltre le ore 13,00 del giorno 02 agosto 2021 , a pena di esclusione dalla selezione.**

Sono ammesse solamente le seguenti modalità di presentazione:

- presentazione della domanda al Protocollo della sede che rilascia apposita ricevuta. L'orario di apertura dell'Ufficio Protocollo è il seguente:
  - dal lunedì al venerdì mattina ore 08.00 – 13.00
  - spedizione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento;
  - trasmissione tramite PEC a: protocollo@pec.comune.gorgoglione.mt.it

Sul plico dovrà essere riportata la dicitura “**AVVISO DI SELEZIONE PER AFFIDAMENTO INCARICO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE**”.

L'Amministrazione declina sin d'ora da ogni responsabilità per dispersione di comunicazione dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte dell'aspirante concorrente o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi.

Nella domanda, debitamente sottoscritta, con allegato documento di riconoscimento del sottoscrittore in corso di validità, compilata in maniera conforme all'allegato modello, i candidati, oltre ad indicare le proprie generalità complete, debbono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i requisiti di cui al precedente art. 4.

Alla domanda dovrà essere allegato il curriculum formativo e professionale, datato e firmato, da cui si evinca con chiarezza il possesso dei requisiti prescritti.

Si raccomanda di indicare analiticamente, dettagliatamente e con la massima precisione i titoli che si intende far valutare. In difetto di tali precise indicazioni, l'Amministrazione non potrà procedere alla valutazione di titoli dichiarati.

L'aspirante ha comunque la facoltà di produrre direttamente copia dei titoli e delle attestazioni di servizio valutabili, tramite dichiarazione di conformità all'originale, e ciò per evitare che in caso di autocertificazione gli stessi non siano descritti in modo esaustivo con tutte le indicazioni utili e necessarie ai fini di una corretta valutazione.

Il Comune si riserva di effettuare verifiche sulla reale sussistenza dei requisiti dichiarati dagli stessi candidati; la non veridicità di quanto sottoscritto comporterà l'automatica ed immediata esclusione dalla graduatoria.

#### **ART. 8 – CAUSE DI ESCLUSIONE**

Costituiscono cause di esclusione:

1. il ritardo nella consegna del plico contenente la domanda ed i suoi allegati;
2. le domande non sottoscritte;
3. la mancanza dei **REQUISITI DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE** di cui all'**ART. 4** del presente avviso, richiesti per la partecipazione alla procedura di affidamento del presente incarico, come sopra elencate;
4. curriculum formativo e professionale privo di sottoscrizione.

#### **ART. 9 – NORME FINALI**

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di:

- modificare il presente avviso;
- prorogare il termine di scadenza della selezione;
- riaprire tale termine allorché lo stesso sia già scaduto;

- revocare la selezione ove ricorrano motivi di pubblico interesse o quando ciò è richiesto nell'interesse del Comune per giusti motivi;

In tali casi il concorrente non può vantare alcun diritto nei confronti dell'Amministrazione comunale.

I rapporti fra il Comune di Gorgoglione ed il candidato prescelto saranno regolati da apposita convenzione d'incarico conformemente a quanto previsto dalle norme vigenti.

La graduatoria ha validità tre anni dalla pubblicazione e la durata dell'incarico di collaborazione professionale autonoma è prorogabile ed è consentita, in via eccezionale, al solo fine di completare il progetto e per ritardi non imputabili al collaboratore, ferma restando la misura del compenso pattuito in sede di affidamento dell'incarico.

Ai sensi del DLgs. 196/2003 e ss.mm.ii., i dati personali forniti dagli interessati saranno raccolti presso questa Amministrazione per le finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto convenzionale per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. L'indicazione di tali dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione.

La partecipazione all'avviso concorso implica la piena ed incondizionata accettazione di tutte le norme previste dal presente avviso.

Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale.

Lo schema di contratto potrà essere visionato e scaricato dal sito internet del Comune di Gorgoglione all'indirizzo [www.comune.gorgoglione.mt.it](http://www.comune.gorgoglione.mt.it),

Il presente avviso viene pubblicato dal 13 luglio 2021 all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di Gorgoglione all'indirizzo [www.comune.gorgoglione.mt.it](http://www.comune.gorgoglione.mt.it)

Responsabile del trattamento dei dati e del procedimento è il Responsabile del Settore Amministrativo/Finanziario ,

Per qualsiasi necessità, informazione o chiarimento, gli uffici comunali sono a disposizione negli orari d'ufficio ai seguenti recapiti:

Allegati :

“A” domanda di partecipazione

“B” schema di contratto

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA**  
Vincenzo GAGLIARDI