COMUNE di CASTEL S. GIORGIO
PROVINCIA DI SALERNO
13 AGO. 2012
Prot. N. 16319

Al sig. Sindaco
Al sig. Assessore alle Politiche Sociale
Al sig. Dirigente / Responsabile del Personale
Comuni Ambito S1

Oggetto: trasmissione avviso relativo alla procedura per l'individuazione di un responsabile coordinatore dell'ufficio di piano S1

Egr. sig. Sindaco,
così come deciso nel Coordinamento Istituzionale di venerdì 10 agosto u.s. in allegato trasmetto l'avviso in oggetto.

Tanto per dovere d'ufficio.

Nocera Inferiore, lì 10.08 2012

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano
Dott. Pasquale Prudenzano

COMUNE DI SCAFATI CAPOFILA
PIANO DI ZONA S1

Piano di Zona S1
Via Libroia 52
84014 Nocera Inferiore (Sa)
tel. 0815170219 Fax 081928916
www.pianodizonas1.it
Cod. Fisc. 00625608657

ALL. 2

Oggetto: **AVVISO DI PROCEDURA PER L'INDIVIDUAZIONE DI UN RESPONSABILE COORDINATORE DELL'UFFICIO DI PIANO S1**

IL COMUNE CAPOFILA DI SCAFATI

VISTO il Decreto Legislativo n. 165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
VISTO IL Decreto Legislativo n. 267/2000 ed in particolare gli art.li 109 e 110 e successive modifiche e integrazioni;
VISTO l'art. 48 del Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi
VISTO il regolamento dell'Ufficio di Piano

INDICE

A) una procedura comparativa di curricula e colloquio volta ad accertare l'esistenza - all'interno dei Comuni rientranti nell'Ambito Sociale Territoriale S1 - di una figura professionale da destinare all'incarico di Responsabile Coordinatore dell'Ufficio di Piano (profilo di funzionario amministrativo con inquadramento giuridico ed economico cat D 3 oltre all'indennità di posizione e di risultato secondo il CCNL enti locali) e, qualora la verifica dia esito negativo,
B) una procedura comparativa di curricula e colloquio volta a disciplinare l'individuazione di un soggetto esterno con il profilo professionale richiesto con medesimo inquadramento giuridico ed economico.

La prestazione del soggetto che sarà individuato ha per oggetto le seguenti attività:

Responsabile Amministrativo/Coordinatore dell'Ufficio di Piano (profilo professionale di funzionario amministrativo cat. Giuridica D 3 CCNL enti locali ex 8^ qualifica funzionale DPR. 347/83 oltre all'indennità di posizione e di risultato secondo il CCNL enti locali)

La durata della prestazione coincide con la durata del mandato elettivo del Sindaco del Comune Capofila Scafati, con facoltà di eventuale proroga da esercitare con riferimento alle prerogative del Sindaco del Comune Capofila Scafati ex art. 110 TUEL tenuto conto, ove non in contrasto con la legge, delle indicazioni contenute nei Regolamenti dell'Ufficio di Piano Ambito S1.
L'esito della procedura comparativa sarà pubblicato oltre che sul sito istituzionale del piano di Zona S1: **www.pianodizonas1.it** anche sul sito istituzionale del Comune di Scafati e degli altri Comuni dell'Ambito Sociale Territoriale S1 con l'indicazione del candidato prescelto in data **20/09/2012**, se conseguente a ricognizione interna, e in data **20/10/2012**, se individuato tra soggetti esterni.
Di seguito sono riportati i requisiti, le modalità ed i termini di presentazione della domanda ed il relativo svolgimento della procedura comparativa **A)** per il personale dipendente dei Comuni rientranti nell'Ambito Sociale Territoriale S1 e **B)** per i soggetti esterni, qualora la ricognizione interna dia esito negativo.

A) **Ai fini della ricognizione interna.**

Ciascuno dei Comuni dell'Ambito Sociale Territoriale S1 nelle persone dei rispettivi responsabili designati, dovranno verificare ed inviare una comunicazione, entro e non oltre le ore 12.00 del **19/09/2012,** all'Ufficio Protocollo del Piano di zona S1, via Libroia, 52, Nocera Inferiore (SA) – producendo, altresì, la necessaria documentazione - se all'interno del propria dotazione organica vi siano figure professionali di ruolo, assunte a tempo indeterminato in regime di orario a tempo pieno e che beneficino di indennità di funzione o posizione (secondo l'inquadramento sopra indicato), le quali dichiarino di essere disponibili a svolgere l'attività di Responsabile Coordinatore dell'Ufficio di Piano - in distacco temporaneo e fino alla scadenza del mandato elettivo del Sindaco del Comune Capofila – e che siano in possesso e soddisfino, alla data del presente avviso, i seguenti requisiti:

- Titolo di studio: Diploma di Laurea, conseguito secondo l'ordinamento previgente al D.M. n. 509/1999, in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Lauree equipollenti ai sensi di legge ovvero a queste equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale del 09/07/2009;
- Master post-Universitario, di durata almeno biennale, in materie socio sanitarie assistenziali;
- Alta e Comprovata esperienza nel campo del Coordinamento o Direzione di un ambito sociale territoriale maturata per almeno cinque anni;
- Non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- Disponibilità, da parte del candidato, a svolgere l'attività in distacco presso una struttura diversa da quella di appartenenza;
- Nulla-osta rilasciato dall'Ente di appartenenza a svolgere l'attività in regime di distacco con trattamento economico, normativo e previdenziale del candidato ad esclusivo carico del comune di appartenenza;
- Presentazione di un dettagliato Curriculum Vitae;
- Presentazione di una dichiarazione, redatta in carta semplice e regolarmente sottoscritta dal candidato sotto la propria responsabilità da cui si evinca: *cognome e nome, data e il luogo di nascita, residenza, recapito telefonico, insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, possesso dei requisiti sopra elencati e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni.* I candidati stranieri dovranno, altresì, dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Decorso inutilmente il termine fissato per i comuni per effettuare la ricognizione interna e comunicare la disponibilità dei propri candidati detta ricognizione si intende effettuata con esito negativo.
In caso di presentazione di candidature provenienti dai Comuni dell'Ambito S1 si procederà a sostenere il colloquio dinanzi al Coordinamento Istituzionale ed eventualmente alla presenza di esperti in materia. L'assenza del candidato, nel giorno indicato, sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa Il colloquio avrà l'obiettivo di valutare il livello del candidato relativamente alle competenze richieste.
Ad insindacabile giudizio del Coordinamento Istituzionale, qualora i candidati non siano ritenuti idonei a ricoprire il ruolo di responsabile amministrativo / coordinatore dell'ufficio di Piano sarà dichiarata la ricognizione interna effettuata con esito negativo

B) Ai fini dell'individuazione di soggetti esterni, in caso di esito negativo della ricognizione interna.

Presentazione della domanda. Termini e modalità.

La domanda di ammissione alla procedura comparativa, corredata dal curriculum vitae e da redigere su carta semplice seguendo lo schema allegato, dovrà pervenire **entro e non oltre le ore 12.00 del 10/10/2012** all'Ufficio Protocollo del Piano di zona S1, via Libroia, 52, Nocera Inferiore (SA) con le seguenti, alternative, modalità: raccomandata A/R o presentazione a mano.
Non saranno ammessi i candidati le cui domande pervengano, per qualsiasi motivo, successivamente al suddetto termine.
I candidati dovranno essere in possesso e soddisfare, alla data del presente avviso, i seguenti requisiti:

- Titolo di studio: Diploma di Laurea, conseguito secondo l'ordinamento previdente al D.M. n. 509/1999 in Giurisprudenza o Scienze Politiche o Economia e Commercio o Lauree equipollenti ai sensi di legge ovvero a queste equiparate ai sensi del Decreto Interministeriale del 09/07/2009;
- Master post-Universitario, di durata almeno biennale, in materie socio sanitarie assistenziali;
- Alta e Comprovata esperienza nel campo del Coordinamento o Direzione di un ambito sociale territoriale maturata per almeno cinque anni;

- Non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
- Presentazione di un dettagliato Curriculum Vitae;
- Presentazione di una dichiarazione, redatta in carta semplice e regolarmente sottoscritta, con cui il candidato dichiari, sotto la propria responsabilità: *cognome e nome, data e il luogo di nascita, residenza, recapito telefonico, insussistenza di situazioni comportanti incapacità di contrattare con la Pubblica Amministrazione, possesso dei requisiti sopra elencati e l'esatto recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni.* I candidati stranieri dovranno, altresì, dichiarare di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Curriculum

La valutazione del curriculum, *che precede il colloquio*, sarà effettuata sulla base di quanto dichiarato nella domanda e nel curriculum prodotti dai candidati.

Colloquio

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i candidati dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità ai sensi della normativa vigente.
Il colloquio avrà luogo, senza ulteriore preavviso, secondo il calendario pubblicato sul sito istituzionale del piano di zona: www.pianodizonas1.it almeno un giorno prima del giorno stabilito, dinanzi al Coordinamento Istituzionale ed eventualmente alla presenza di esperti in materia.
L'assenza del candidato sarà considerata come rinuncia alla procedura comparativa, qualunque ne sia la causa.
Il colloquio avrà l'obiettivo di valutare il livello del candidato relativamente alle competenze richieste.

Esito della valutazione

La valutazione non dà luogo a giudizi di idoneità e non costituisce in nessun caso graduatoria. Al termine della procedura comparativa il Coordinamento esprime a proprio insindacabile giudizio il risultato della valutazione e l'individuazione del soggetto esterno prescelto.

Forma di contratto e compenso previsto/inquadramento

Al termine della procedura, con l'incaricato esterno prescelto sarà stipulato un contratto di lavoro a tempo pieno e determinato, Responsabile Amministrativo/Coordinatore dell'Ufficio di Piano (profilo professionale di funzionario amministrativo cat. Giuridica D 3 CCNL enti locali ex 8^ qualifica funzionale dpr. 347/83 oltre all'indennità di posizione e di risultato secondo il CCNL enti locali)
Qualora il soggetto prescelto sia dipendente di altra Amministrazione Pubblica e soggetto al regime di autorizzazione di cui all'art. 53 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165, dovrà presentare l'autorizzazione dell'Amministrazione di appartenenza prima di stipulare il contratto.
Qualora venga meno la necessità, la convenienza o l'opportunità, il Coordinamento Istituzionale può non procedere al conferimento dell'incarico.

Allegato 1

PROCEDURA DI RICOGNIZIONE INTERNA AI COMUNI APPARTENENTI AL PIANO DI ZONA S 1

MODULO DI SEGNALAZIONE DIPENDENTI

(A CURA DEI COMUNI NELLA PERSONA DEL RESPONSABILE DESIGNATO)

DATI RELATIVI AL DIPENDENTE

NOME E COGNOME ....

nato/a a .... prov. ..... il.....residente a..... ..... prov. ..... c.a.p..... in Via .... n.....,

afferente alla Struttura ....

Tel: ..... Fax: ..... E-mail: ..... (codice dipendente: ..... Data di prima assunzione presso l'ente Comunale: .....) attualmente nella categoria e area ....

I DATI RIPORTATI SONO TRASMESSI AI FINE DELL'AMMISSIONE

alla procedura di ricognizione interna ai fini dell'individuazione di Responsabile Coordinatore dell'Ufficio del Piano di Zona S1 per la durata e alle condizioni indicate nel relativo Bando.

DICHIARAZIONI

Il candidato dipendente Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere in possesso del seguente titolo di studio .....conseguito il .....presso ..... con votazione ..... .

2) che quanto dichiarato nel curriculum allegato corrisponde al vero.

3) recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

....

....

....

Telefono n..... .....Indirizzo e-mail .....

Allega:

- Autorizzazione Responsabile di Struttura
- Fotografia formato tessera;
- Curriculum vitae datato e firmato;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento.

SPAZIO PER L'AUTORIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA

IL SOTTOSCRITTO .....RESPONSABILE DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA DEL/LA DOTT./DOTT.SSA/SIG..... AUTORIZZA IL *DISTACCO/MOBILITÀ PARZIALE* DEL DIPENDENTE PER ..... MESI PRESSO IL PIANO DI ZONA S1 , SENZA ULTERIORE RICHIESTA DI SOSTITUZIONE DELLO STESSO.

FIRMA E TIMBRO

.....

data .....

Il responsabile designato dal Comune di _____ per la ricognizione interna

firma.....

Allegato 2

AL PIANO DI ZONA S1 - COMUNE DI SCAFATI CAPOFILA
VIA LIBROIA, 52
NOCERA INFERIORE (SA)

DOMANDA DI AMMISSIONE SOGGETTI ESTERNI

Il/la sottoscritto/a..... .....
nato/a a .... prov. ..... il .....
residente a..... ..... prov. ..... c.a.p .....
in via .... n.....,

chiede

di essere ammesso/a alla procedura comparativa di *curriculum e colloquio* ai fini dell'individuazione di soggetti esterni, cui si procederà esclusivamente in caso di esito negativo della ricognizione interna fra il personale dipendente dei Comuni, per l'attività di Responsabile Coordinatore dell'Ufficio di Piano di Zona S1.

Dichiara sotto la propria personale responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R.445/2000, per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci:

1) di essere cittadino ....;
2) CODICE FISCALE ....
3) di essere in possesso della Laurea in .....conseguita il ....presso ....conseguita con votazione .....
4) di essere/non essere dipendente di una pubblica amministrazione;
5) di aver adeguata conoscenza della lingua italiana (in caso di cittadini stranieri);
6) di non avere subito condanne penali che abbiano comportato quale sanzione accessoria l'incapacità di contrattare con la pubblica amministrazione;
7) che quanto dichiarato nel curriculum corrisponde al vero.

Il/la sottoscritta è, altresì, a conoscenza che, ai sensi del D.L.vo 30.6.2003, n. 196, i dati forniti saranno trattati, in forma cartacea o informatica, ai soli fini della procedura.

Preciso recapito cui indirizzare eventuali comunicazioni:

....

Telefono n.....

Indirizzo e-mail .....

PEC .....

Allega:

- Fotografia formato tessera;
- documentazione relativa al possesso dei titoli richiesti;
- Curriculum vitae datato e firmato;
- Fotocopia di un documento di riconoscimento;
- elenco della documentazione allegata.

data .....

firma.....