

COMUNE DI UDINE

AVVISO DI SELEZIONE PER L'ASSUNZIONE A TEMPO DETERMINATO DEL DIRIGENTE RESPONSABILE DEL SERVIZIO SOCIALE DEI COMUNI DELL'AMBITO DISTRETTUALE N. 4.5 DELL'UDINESE

Il Dirigente ad interim del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane, in esecuzione della propria determinazione n. 44 del 19 giugno 2013, rende noto che è indetta una selezione pubblica, per curriculum e colloquio, **finalizzata ad una assunzione a tempo determinato del Dirigente Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito distrettuale n. 4.5 dell'Udinese.**

POSIZIONE DI LAVORO

La posizione oggetto di procedura selettiva comporta l'esercizio delle funzioni di Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito distrettuale n. 4.5 dell'Udinese e quindi lo svolgimento di competenze specialistiche in materia di gestione e coordinamento dei servizi delegati, nel rispetto degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti dall'Assemblea dei Sindaci di Ambito.

Il Dirigente Responsabile dell'Ambito:

- dà attuazione alle decisioni assunte dall'Assemblea dei Sindaci di Ambito distrettuale mediante l'elaborazione di strategie di intervento, di studi, progetti e programmi operativi;
- assicura i rapporti con i Sindaci o loro delegati per garantire servizi coerenti con le specificità delle singole comunità;
- vigila sull'evoluzione del quadro istituzionale e ambientale, sul mutare delle esigenze e l'affacciarsi di nuovi bisogni adeguando, nel limite delle risorse disponibili, le condizioni di fruizione dei servizi alle esigenze che si manifestano;
- cura la gestione corrente delle risorse affidate dall'Assemblea dei Sindaci nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati;
- provvede alla definizione periodica del fabbisogno di risorse umane e, mediante proprio atto di organizzazione, alla distribuzione delle risorse umane e tecniche assegnate all'Ambito;
- gestisce, di concerto con il Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane dell'Ente Gestore, le relazioni sindacali relative alle materie di pertinenza;
- cura l'osservanza, da parte del personale assegnato, dei doveri d'ufficio e promuove l'istruttoria dei procedimenti disciplinari applicando direttamente le sanzioni di sua competenza;
- assicura il funzionamento di meccanismi e sistemi di integrazione nell'ambito del servizio;
- assume la responsabilità dei procedimenti di competenza dell'Ambito, quando non venga esplicitamente attribuita ad altri funzionari;
- rilascia certificati, attestazioni, estratti e copie autentiche riferite ad atti e fatti accertati dal servizio ovvero ad atti dal medesimo emanati o detenuti, fatta salva la facoltà di delega a personale dipendente secondo i modi previsti dalla disciplina legislativa vigente;
- concorre all'attuazione dei sistemi di controllo di gestione attivati dall'Ente gestore.

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

1) Titolo di studio:

- diploma di laurea (ordinamento ante D.M. 509/1999) o laurea specialistica (ordinamento post D.M. 509/1999) o laurea magistrale (ordinamento ex D.M. 270/2004);

2) Esperienza lavorativa:

esperienza di attività direttiva o di coordinamento nel settore socioassistenziale, per un periodo non inferiore a cinque anni;

3) Ulteriori requisiti

conoscenza di almeno una lingua straniera e dei più diffusi applicativi informatici.

Inoltre, i candidati devono possedere i seguenti requisiti generali previsti per l'accesso al pubblico impiego:

- cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica)
- età non inferiore agli anni 18; non possono comunque essere ammessi alla procedura coloro che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia di collocamento a riposo;
- immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, oltre alla possibilità di assunzione nel pubblico impiego, anche il conferimento di incarico dirigenziale ai sensi del D.Lgs. 39/2013;
- idoneità fisica all'impiego (il selezionato sarà sottoposto agli accertamenti sanitari prescritti dalle norme vigenti);
- essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva.

Non possono accedere all'impiego coloro che sono stati esclusi dall'elettorato politico attivo o destituiti dall'impiego presso una pubblica amministrazione. Non possono altresì accedere all'impiego quanti sono incorsi nel licenziamento senza preavviso da una pubblica amministrazione, nei casi previsti dai Contratti collettivi di lavoro.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

L'istanza, contenente tutti gli elementi richiesti, dovrà essere indirizzata al Comune di Udine – Ufficio Protocollo – via Lionello n. 1 - 33100 Udine e presentata entro la data del **19 luglio 2013** mediante una delle seguenti modalità:

- presentata **a mano** direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Udine, via Lionello n. 1, Udine, negli orari di apertura al pubblico; in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della presentazione;
- inviata tramite **servizio postale** al Comune di Udine – Ufficio Protocollo, via Lionello n. 1 – 33100 Udine. Per le domande inviate mediante raccomandata a.r., si considerano valide quelle spedite entro la data di scadenza: a tal fine farà fede la data apposta dall'ufficio postale accettante; per le domande spedite tramite **posta ordinaria**, si considerano valide quelle **pervenute** entro la data di scadenza: in tal caso farà fede il timbro di ricevuta apposto dall'addetto dell'Ufficio Protocollo al momento della ricezione;
- inviata alla **casella istituzionale di posta elettronica certificata** del Comune di Udine protocollo@pec.comune.udine.it, allegando la scansione in formato PDF dell'originale del modulo di domanda debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un valido documento di riconoscimento; in tal caso farà fede la data in cui risulta effettivamente pervenuta alla casella istituzionale del Comune;
- inviata alla **casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC)** del Comune di Udine protocollo@pec.comune.udine.it, allegando il modulo di domanda nel formato originale o in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale; in tal caso farà fede la data in cui risulta effettivamente pervenuta alla casella istituzionale del Comune.

La domanda di partecipazione, debitamente sottoscritta pena l'esclusione dalla procedura, dovrà contenere i seguenti elementi:

- il cognome e il nome;
- la residenza e, se diverso, il recapito dove intende ricevere le comunicazioni riguardanti la selezione;
- la data e il luogo di nascita;
- la cittadinanza italiana;
- l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- le eventuali condanne penali riportate (anche a seguito di patteggiamento) nonché la pendenza di procedimenti penali in relazione ai quali ha assunto la qualità di imputato;
- il titolo di studio conseguito, con indicazione dell'anno di conseguimento, della facoltà presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata;
- l'indicazione del requisito professionale richiesto per l'accesso alla selezione, con la specificazione della natura del contratto, del datore di lavoro, del periodo esatto di attività;
- le dichiarazioni inerenti al possesso di tutti i requisiti richiesti per essere ammessi alla selezione, come indicati nel presente Avviso;
- la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
- la dichiarazione di non essere incorso nella destituzione, nella dispensa, nella decadenza o nel licenziamento senza preavviso da precedente impiego presso pubbliche amministrazioni;
- la dichiarazione di conoscenza di almeno una lingua straniera (con la specifica della lingua straniera conosciuta ed il livello di conoscenza);
- la dichiarazione di conoscenza dei più diffusi software applicativi (con la specifica del tipo di software conosciuto e del relativo livello di conoscenza).

La presentazione della domanda non è soggetta all'autentica della sottoscrizione.

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del partecipante oppure mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nell'istanza, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

All'istanza dovranno essere **allegate**:

1. copia fotostatica di un valido e completo documento di identità del sottoscrittore (nei casi di sottoscrizione autografa dell'istanza);
2. dettagliato curriculum professionale datato e sottoscritto (nel caso di domanda presentata con firma digitale, anche il curriculum potrà essere sottoscritto con firma digitale). **In mancanza di sottoscrizione il curriculum non sarà valutato.**

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nell'istanza di partecipazione alla procedura e nell'allegato curriculum vitae hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazioni" ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR. Si ricorda che, ferme restando le conseguenze penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per le dichiarazioni mendaci, la falsità in atti e l'uso di atti falsi, qualora emerga da successivi controlli la non veridicità del contenuto delle autocertificazioni rese dal candidato, quest'ultimo decade dalla partecipazione alla procedura e dall'eventuale assunzione (art. 75 del citato DPR).

Non verranno prese in considerazione le istanze:

- prive di sottoscrizione (firma autografa o firma digitale);
- prive di copia valida e completa di un documento di riconoscimento (ad eccezione dell'istanza sottoscritta con firma digitale o sottoscritta in presenza del dipendente addetto al ricevimento della stessa);
- presentate o spedite oltre il termine di scadenza.



MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE:

I curricula dei candidati in possesso di tutti i requisiti richiesti dal presente avviso verranno valutati da una apposita Commissione esaminatrice.

CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CURRICULA

I criteri di valutazione dei curricula sono di seguito elencati:

Esperienze di lavoro (max 30 punti)

Esperienza nel ruolo di Dirigente di Ambito socio – assistenziale	6 punti ad anno o frazione superiore al semestre
Esperienza nel ruolo di Dirigente altro settore	4 punti ad anno o frazione superiore al semestre
Esperienza come Titolare di Posizione Organizzativa di Ambito socio – assistenziale	3,5 punti ad anno o frazione superiore al semestre
Esperienza come Titolare di Posizione Organizzativa di altro settore	2 punti ad anno o frazione superiore al semestre
Esperienza in ruolo direttivo di Ambito socio - assistenziale	1,5 punti ad anno o frazione superiore al semestre
Esperienza in ruolo direttivo altro settore	1 punto ad anno o frazione superiore al semestre

Titoli di studio universitari post laurea (L. 341/1990) attinenti la posizione da ricoprire (max 8 punti)

Dottorato di ricerca	5 punti
Master di I o II livello	3 punti

Titoli vari (max 12 punti)

A titolo meramente esemplificativo, potranno essere valutati dalla Commissione pubblicazioni, corsi di alta specializzazione, attività di docenza, abilitazioni, nomine in Commissioni/Organismi, iscrizioni in Albi ecc. ritenuti significativi per la figura ricercata.

I candidati i cui curricula avranno ottenuto il punteggio minimo di 35/50, saranno convocati dalla Commissione esaminatrice, per un colloquio finalizzato ad una valutazione complessiva della candidatura riferita alle capacità professionali, alle conoscenze tecniche specifiche riferite alla posizione da ricoprire e agli ulteriori aspetti inerenti alla motivazione, alle attitudini e alle capacità comunicative e relazionali del candidato.

I calendari con le convocazioni al colloquio verranno pubblicati sul sito internet del Comune di Udine, all'indirizzo www.comune.udine.it a partire dal 2 settembre 2013.

La pubblicazione ha valore di comunicazione a tutti gli effetti. I candidati convocati, muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità, sono tenuti a presentarsi, senza necessità di ulteriori comunicazioni, nel giorno e all'ora indicati per il colloquio: in caso contrario, salvo giustificato motivo, saranno considerati rinunciari in ordine alla presente procedura.

Al termine dei colloqui verrà formato un elenco di candidati idonei che sarà sottoposto alla valutazione del Sindaco, il quale sceglierà all'interno della rosa selezionata, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, sentita l'Assemblea dei Sindaci.

NORME FINALI

Ai sensi dell'art. 54 del vigente Statuto del Comune di Udine, il contratto avrà una durata pari a **tre anni**, ed in ogni caso non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco, ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000.

All'incaricato verrà corrisposto **il trattamento economico** previsto dal Contratto Collettivo Regionale di Lavoro del Comparto Unico per l'Area dirigenziale, in vigore nella Regione Friuli Venezia Giulia.

Ai sensi della legislazione vigente il Comune di Udine si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dai candidati e a trattare i dati solo per le finalità connesse al procedimento.


La selezione avverrà tenuto conto di quanto stabilito dalle norme in materia di pari opportunità di genere per l'accesso al lavoro.

La procedura selettiva di cui al presente Avviso resta soggetta a qualsiasi futura e diversa disposizione che dovesse venire adottata in ordine al suo svolgimento: pertanto il Comune di Udine si riserva la facoltà di revocare, sospendere o prorogare in qualunque fase il procedimento, che deve intendersi non impegnativo né vincolante nei confronti dell'Ente.

In particolare, l'assunzione a tempo determinato di cui al presente avviso è subordinata alla compatibilità con le disponibilità finanziarie dell'Ente, nonché al rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni di personale nella pubblica amministrazione che saranno in vigore all'atto della stipula del contratto individuale di lavoro.

Udine, 19 giugno 2013.

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ad interim
(dott. Filippo Toscano)



*Eventuali informazioni possono essere richieste a:
U.O. Acquisizione Risorse Umane
Via Stringher, 10
33100 UDINE
tel. 0432. 271634, 271636, 271575 fax 0432.271799*

Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo del Comune di Udine – via Lionello n. 1, 2[^] piano:

**da lunedì a venerdì: dalle ore 8.45 alle ore 12.15
inoltre lunedì e giovedì: dalle ore 15.15 alle ore 16.45**



