

## 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. 664 del 11/5/2016, come rettificata dalla determinazione n. 676 del 12/5/2016, rende noto che è indetta una selezione pubblica, per titoli, esami e colloquio, finalizzata all'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110 del D. Lgs. 267/2000, di un Dirigente amministrativo contabile cui attribuire l'incarico di Responsabile del Servizio Sociale dei Comuni dell'Ambito distrettuale n. 4.5 dell'Udinese.

#### CARATTERISTICHE DELLA 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 Servizio Sociale dei Comuni è la struttura che esercita le funzioni di programmazione locale del sistema integrato e di gestione degli interventi e dei servizi sociali locali. Il Servizio Sociale di Ambito svolge interventi e servizi nei campi del servizio sociale professionale, del segretariato sociale, del servizio di assistenza domiciliare e di inserimento sociale, nel pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari, interventi di assistenza economica ed integrazione socio sanitaria e socio educativa.

Il Dirigente Responsabile dell'Ambito dovrà essere in grado di:

- realizzare la direzione e coordinamento delle attività afferenti l'Ambito socio – assistenziale,
- gestire l'area socio – assistenziale (nel contesto della appartenenza agli Enti locali) da un punto di vista amministrativo, contabile e finanziario;
- effettuare supervisione e controllo nell'applicazione di norme e contratti afferenti l'area socio – assistenziale;
- gestire le risorse umane assegnategli;
- vigilare 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;
- concorrere all'attuazione dei sistemi di controllo di gestione attivati dall'Ente gestore;
- dare attuazione alle decisioni assunte dall'Assemblea dei Sindaci di Ambito distrettuale mediante l'elaborazione di strategie di intervento, di studi, progetti e programmi operativi;
- assicurare i rapporti con i Sindaci o loro delegati per garantire servizi coerenti con le specificità delle singole comunità;

- curare la gestione corrente delle risorse affidate dall'Assemblea dei Sindaci nell'ambito degli indirizzi strategici e degli obiettivi definiti e concordati.

## **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) in Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Servizio Sociale, Sociologia e Psicologia.

Per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'equipollenza con il titolo richiesto dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità a norma di legge.

### ***2) Esperienza lavorativa:***

esperienza di attività direttiva o di coordinamento nel Settore Socio-Assistenziale **per un periodo non inferiore a cinque anni.**

Per esperienza nel Settore Socio – Assistenziale si intende l'aver **diretto o coordinato attività afferenti il Servizio Sociale dei Comuni di cui alla L.R. 6/2006.**

Il candidato, nella domanda di partecipazione, dovrà indicare in dettaglio le attività effettivamente svolte utilizzando il modello allegato alla domanda, con l'avvertenza di indicare tutti i periodi lavorativi, anche oltre il requisito minimo dei 5 anni di esperienza (ai fini della valutazione dei titoli).

Il Comune di Udine si riserva la facoltà di controllare l'effettivo svolgimento delle attività dichiarate c/o il datore di lavoro.

### ***3) Ulteriori requisiti***

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 e non superiore a quella prevista per accedere ad un diritto a pensione;
- immunità da condanne penali, provvedimenti di interdizione o misure restrittive che escludano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione, ivi comprese le condanne che comportino il divieto dell'esercizio di attività che comportino contatti diretti e regolari con minori;
- non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal 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 (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo);
- Conoscenza di una lingua straniera e dei più diffusi applicativi informatici.

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 **13 giugno 2016** mediante una delle seguenti modalità:

- presentazione **diretta** 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;
- trasmissione a mezzo servizio postale, mediante **raccomandata 1 con avviso di ricevimento**, indirizzata al Comune di Udine – Ufficio Protocollo, via Lionello n. 1 – 33100 Udine; le domande si considerano valide se spedite entro la data di scadenza: a tal fine farà fede la data apposta dall'ufficio postale accettante;
- invio telematico, **da una casella di posta elettronica certificata**, alla casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Udine **protocollo@pec.comune.udine.it**, come segue:
  - Con allegata 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;
  - Con allegato il modulo di domanda in formato PDF debitamente compilato e sottoscritto dal candidato con firma digitale.

*Non saranno prese in considerazione le domande inviate con modalità diverse da quelle sopra indicate (tra cui mail non certificata).*

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

- il cognome e il nome;
- la data e il luogo di nascita;
- la residenza e, se diverso, il recapito informatico per eventuali comunicazioni riguardanti la selezione;
- il possesso della cittadinanza italiana;
- l'iscrizione nelle liste elettorali ovvero i motivi della mancata iscrizione o cancellazione dalle liste medesime;
- il titolo di studio conseguito, con indicazione dell'anno di conseguimento, della facoltà presso il quale è stato conseguito e della votazione riportata (nel caso di laurea specialistica o magistrale, precisare anche la classe di appartenenza);
- 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;
- 
- l'indicazione dell'esperienza lavorativa richiesta per l'accesso alla selezione, con la specificazione della natura del contratto, del datore di lavoro, del periodo esatto di svolgimento, e delle attività effettivamente svolte ed il numero di risorse umane coordinate;

- 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;
- 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 non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità o inconferibilità previste dal D.Lgs. 39/2013;
- l'indicazione della lingua prescelta per la prescritta verifica in sede di prova orale;
- di non avere un'età superiore a quella prevista per accedere ad un diritto a pensione;
- l'indicazione dei titoli valutabili;
- 
- l'eventuale necessità di ausili e/o di tempi aggiuntivi per l'espletamento delle prove, ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992.

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 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, ai sensi dell'art. 38 del DPR 445/2000);
- presentate o spedite oltre il termine di scadenza.

#### **MODALITA' E CRITERI DI SELEZIONE:**

Tutti i candidati sono **ammessi con riserva** alla procedura previa verifica, da parte dei competenti uffici, del rispetto del termine di presentazione, dell'avvenuta sottoscrizione

della domanda di partecipazione e dell'allegazione di valido documento di identità (nei casi previsti).

L'istruttoria delle domande pervenute, dei requisiti di partecipazione, la regolarizzazione di quelle che presentano irregolarità sanabili e l'ammissione definitiva dei candidati verranno effettuate prima della prova orale, limitatamente ai candidati ammessi a tale prova.

L'Amministrazione si riserva la facoltà comunque di disporre, in qualunque fase, l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

La selezione consisterà nello svolgimento di una prova scritta e di una prova orale, a cui seguirà la scelta operata dal Sindaco, sentita l'Assemblea dei Sindaci di Ambito.

Sia per la prova scritta che per la prova orale il punteggio massimo attribuibile è pari a 30/30: coloro che conseguiranno o supereranno il punteggio di 21/30 nella prova scritta, accederanno alla prova orale, che a sua volta si intenderà superata con una votazione di almeno 21/30.

La prova scritta consisterà in una serie di quesiti a risposta sintetica sugli argomenti del programma d'esame.

La prova orale è finalizzata ad accertare le conoscenze tecniche e le competenze richieste dalla posizione di lavoro.

Nel corso della prova orale verranno altresì accertate le conoscenze di lingua straniera ed informatiche del candidato: l'esame potrà essere effettuato direttamente dalla Commissione esaminatrice o quest'ultima potrà essere integrata da esperti di lingue straniere e/o esperti informatici.

La Commissione trasmetterà al Sindaco l'elenco dei candidati risultati idonei (coloro che abbiano conseguito il punteggio minimo di 21/30 sia nella prova scritta che nella prova orale) con i punteggi assegnati a ciascun candidato (somma dei punteggi riportati nella prova scritta, nella prova orale e nella valutazione dei titoli) suddivisi per fasce:

1°	da 60 a 70
2°	da 51 a 59
3°	da 42 a 50

Il Sindaco sceglie motivatamente, tra i candidati collocatisi nella 1<sup>a</sup> fascia, il soggetto da incaricare, sentita l'Assemblea dei Sindaci. Qualora nella 1<sup>a</sup> fascia utile sia disponibile un solo candidato, può scegliere anche nella fascia inferiore.

Qualora non vi fosse nessun candidato presente all'interno nelle prime fasce, al Sindaco è riservata la facoltà di convocare i candidati collocatisi nella 1<sup>a</sup> fascia utile e di scegliere, all'interno di quest'ultima, il soggetto da incaricare.

Il presente procedimento è finalizzato unicamente all'individuazione dei soggetti idonei al conferimento dell'incarico dirigenziale ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. 267/2000 e non dà, pertanto, luogo alla formazione di alcuna graduatoria di merito.

## **PROGRAMMA D'ESAME**

1. legislazione sociale e socio assistenziale nazionale e regionale;
2. modelli organizzativi dei servizi sociali e socio - assistenziali

3. rete territoriale dei servizi socio – assistenziali regionale;
4. requisiti e modalità di erogazione di contributi economici
5. principio di sussidiarietà, terzo settore, associazionismo e volontariato
6. Metodologie organizzative e manageriali in strutture pubbliche complesse;
7. Gestione delle risorse umane, finanziarie e strumentali dei servizi socio assistenziali;
8. Tecniche di standardizzazione dei processi, utilizzo dei dati nella gestione dell'attività di programmazione;
9. Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento alla disciplina sugli appalti pubblici, al lavoro pubblico ed al procedimento amministrativo;
10. Elementi di diritto degli enti locali;
11. Nozioni di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione.
12. Ruolo e responsabilità della dirigenza pubblica;
13. Conoscenze informatiche di base (pacchetto office, internet e posta elettronica);
14. conoscenza di una lingua straniera a scelta del candidato tra inglese e tedesco

#### **CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME:**

Le **prove scritte e orali** si svolgeranno a Udine con il seguente calendario e nelle sedi indicate:

- prova scritta: mercoledì, 6 luglio 2016, alle ore 9.30 presso la sede universitaria di Palazzo Antonini, via Petracco n. 8 Udine —
- prova orale: martedì, 26 luglio 2016, alle ore 15.00 nella sede comunale di Via Lionello n. 1 – Udine.

**I candidati non esclusi a ciascuna prova sono tenuti a presentarsi nei giorni sopra indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento.**

**I candidati che non si presenteranno nei giorni e nelle sedi all'ora indicata, saranno dichiarati rinunciatari in ordine alla partecipazione alla selezione.**

**Eventuali variazioni di data, sedi e/o orari verranno pubblicati sul sito internet del Comune di Udine all'indirizzo [www.comune.udine.gov.it](http://www.comune.udine.gov.it)**

Il Comune di Udine declina ogni responsabilità in merito alla mancata consultazione del sito internet da parte dei partecipanti alla procedura.

L'elenco dei candidati ammessi con riserva alla selezione, i risultati della prova scritta, nonché l'elenco dei candidati ammessi a sostenere la prova orale saranno pubblicati esclusivamente sul sito internet del Comune di Udine e all'Albo Pretorio del Comune di Udine. Non verranno pertanto inviate altre comunicazioni a riguardo. Agli esclusi verrà comunicato tramite PEC o Posta Elettronica.

#### **CRITERI DI VALUTAZIONE DEI CURRICULA (massimo 10 punti)**

I criteri di valutazione dei curricula sono di seguito elencati:

**a) Attività lavorative (massimo 5 punti):** saranno valutate le attività lavorative presso datori di lavoro pubblici e/o privati, con contratti di lavoro a carattere subordinato, per un massimo di 5 anni; verranno altresì valutate le attività professionali svolte in regime libero

professionale, per un massimo di 5 anni, (con iscrizione ad albi se necessarie per l'esercizio della professione).

Ai fini della corretta valutazione delle attività, nell'allegato alla domanda di partecipazione dovranno essere indicati in maniera dettagliata le attività effettivamente svolte.

Si precisa che i primi 5 anni di attività lavorativa utilizzati quale requisito di partecipazione alla selezione non verranno valutati nei titoli.

Esperienza dirigenziale nel settore socio – assistenziale	1 punto ad anno
Esperienza dirigenziale in altro settore	0,75 punti ad anno
Esperienza come Titolare di Posizione Organizzativa (o come Quadro con delega di firma) nel settore socio – assistenziale	0,50 punti ad anno
Esperienza come titolare di posizione organizzativa (o come Quadro con delega di firma) in altro settore	0,30 punti ad anno
Esperienza in ruolo direttivo nel settore socio – assistenziale	0,25 punti ad anno
Esperienza in ruolo direttivo di altro settore	0,10 punti ad anno
Esercizio attività professionale in settore socio - assistenziale	0,30 punti ad anno
Esercizio attività professionale in altro settore	0,15 punti ad anno

**b) Titoli di studio ulteriori rispetto a quello indicato per l'accesso e attinenti la posizione da ricoprire (max 2 punti)**

Ulteriore laurea triennale	0,5 punti
Ulteriore laurea vecchio ordinamento, specialistica o magistrale	1 punto
Dottorato di ricerca o Diploma di specializzazione	1 punto
Altro titolo post universitario (Master, alta formazione)	0,5 punti

**c) Titoli vari (max 3 punti)**

A titolo meramente esemplificativo e non esaustivo, potranno essere valutati dalla Commissione esperienze non valutabili nelle precedenti categorie, pubblicazioni,

corsi di alta specializzazione, attività di docenza, abilitazioni, nomine in Commissioni/Organismi, iscrizioni in Albi ecc. ritenuti significativi per la figura ricercata.

Nel caso in cui la Commissione giudicatrice ritenga il curriculum non significativo per la posizione da conferire, non gli sarà attribuito alcun punteggio.

## **NORME FINALI**

Ai sensi dell'art. 110 D.Lgs. 267/2000, il contratto di lavoro non potrà avere durata superiore al mandato del Sindaco (la cui scadenza è prevista per la primavera 2018, fatta salva una scadenza anticipata del mandato del Sindaco).

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 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.**

Ai sensi della L. 241/1990 si comunica che il responsabile del procedimento è il dott. Rodolfo Londero, Dirigente del Servizio Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

Udine, 12 maggio 2016

IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO ad interim  
(f.to dott. Rodolfo Londero)

*Eventuali informazioni possono essere richieste a:  
U.O. Acquisizione Risorse Umane  
Via Stringher, 10  
33100 UDINE  
tel. 0432 1272634 - 1272636*

**Orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo del Comune di Udine – via  
Lionello n. 1, 2<sup>a</sup> 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**