



# CITTÀ DI GALLIPOLI

AREA 3 Politiche Servizi Alla Persona U.O. 16

♦ C. F. 82000090751 ♦ P. IVA 01129720759

## **AMBITO TERRITORIALE DEI COMUNI DI**

**GALLIPOLI, ALEZIO, ALLISTE, MELISSANO, RACALE,  
SANNICOLA, TAVIANO, TUGLIE.**

**SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E PROVA SCRITTA, per la formazione di una graduatoria di Responsabili di Front Office di Segretariato Sociale, da incaricare con contratti di collaborazione coordinata e continuativa.**

### **IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO**

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica, per titoli e prova scritta, per l'individuazione di n. 8 Responsabili di Front Office di Segretariato Sociale, per l'espletamento del Servizio di Segretariato Sociale di Ambito, con il coordinamento, la supervisione e l'affiancamento, per le funzioni di competenza, degli assistenti sociali del Servizio Sociale Professionale.

Gli operatori saranno incaricati per n. 80 ore mensili cad., con contratto di collaborazione coordinata e continuativa ai sensi della disciplina vigente.

L'Ambito garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, così come previsto dalla L. 125/91 e successive modifiche.

#### **Art.1**

#### **Requisiti di ammissione**

I requisiti richiesti per poter partecipare alla selezione sono:

1. cittadinanza italiana (o di uno degli stati membri dell'Unione Europea con adeguata conoscenza della lingua italiana – DPCM 174/94);
2. godimento dei diritti civili e politici e non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
3. non essere stati interdetti da pubblici uffici o destituiti o dispensati dall'impiego da precedenti rapporti di pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento, o non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ai sensi dell'art. 127,1° comma, lett. d) del D.P.R. 10 Gennaio 1957 n. 3 e sue modifiche ed integrazioni;
4. idoneità fisica all'impiego;
5. possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - Diploma di Laurea in Servizio Sociale o in Scienze del Servizio Sociale;
  - Diploma Universitario in Servizio Sociale;
  - Diploma di Laurea in Pedagogia o Scienze dell'Educazione;

- Diploma di Laurea in Sociologia, o Scienze Politiche, o equipollente;
- Diploma di Laurea in Scienze della Comunicazione.

Per i cittadini dell'U.E. si precisa che ai fini dell'assunzione il titolo di studio deve essere stato riconosciuto.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente bando.

Si precisa che il possesso dei requisiti verrà accertato nei modi previsti dalle vigenti disposizioni di legge e che, in caso di dichiarazioni mendaci, si procederà secondo quanto previsto dal D.P.R. n.445/2000.

I Cittadini degli Stati membri della U.E, devono possedere, ai fini dell'accesso alla P.A. i seguenti requisiti:

- godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza e provenienza;
- essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- avere adeguata conoscenza della Lingua Italiana.

## **Art. 2 Trattamento economico**

All' incaricato sarà attribuito un compenso mensile pari ad € 960,00 lorde onnicomprensive.

## **Art. 3 Presentazione delle domande**

Le domande, redatte secondo lo schema di fac-simile sotto riportato, dovranno essere indirizzate all'Ambito Territoriale Sociale di Gallipoli (Capofila) Via Antonietta De Pace – 73014 Gallipoli, e pervenire al Protocollo del Comune di Gallipoli entro le ore 12.00 del giorno **4 febbraio 2008**. Il presente bando è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Gallipoli, capofila dell'Ambito, sui siti internet dei Comuni dell'Ambito e su un quotidiano a tiratura locale.

Le domande potranno essere presentate a mano all'Ufficio protocollo dell'Ambito o inoltrate a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento (per il rispetto dei termini di scadenza farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante).

Sulla busta contenente la domanda il candidato deve apporre il proprio nome, cognome, indirizzo, nonché l'indicazione "Selezione Responsabili Front Office di Segretariato Sociale".

L'Ambito non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o, comunque, imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione:

- a. Cognome, nome e residenza;
- b. Luogo e data di nascita;
- c. Esatto recapito presso il quale deve, ad ogni effetto, essere fatta qualsiasi comunicazione, qualora il medesimo non coincida con la residenza;

- d. Possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza di Paese appartenente all'U.E.;
- e. Godimento dei diritti civili e politici;
- f. Di non avere condanne penali, che impediscono la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- g. Eventuali servizi prestati presso le Pubbliche Amministrazioni;
- h. Di essere fisicamente idoneo all'impiego;
- i. Possesso del titolo di studio richiesto;
- j. Di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso la Pubblica Amministrazione;
- k. Possesso di altri titoli di cultura o di servizio richiesti ai fini della valutazione del punteggio;

Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla selezione:

- La presentazione della domanda posteriormente ai termini di scadenza del bando di selezione;

- La mancanza della firma in calce alla domanda di partecipazione;

Il giudizio sull'ammissibilità alla selezione, sulla valutazione dei titoli, e della prova scritta, è riservato alla Commissione esaminatrice che verrà nominata dal Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale.

#### **Art. 4**

#### **Controllo sul possesso dei requisiti**

La Commissione procederà al controllo relativo al possesso dei requisiti richiesti sorteggiando un numero di candidati non inferiore al 10% delle domande presentate, arrotondato all'unità superiore. Qualora, dagli accertamenti compiuti, non si confermino le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, la Commissione procede all'esclusione del candidato dalla selezione ed alla segnalazione del fatto all'Autorità Giudiziaria.

#### **Art. 5**

#### **Valutazione dei titoli**

I titoli di servizio e di cultura dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine fissato per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura di selezione.

I concorrenti, ai fini della valutazione dei titoli, possono in alternativa:

a) Dichiararli ai sensi del DPR 445/2000 (autocertificazione);

b) Presentarli a corredo della domanda (in originale o copia autenticata).

Non saranno presi in considerazione titoli (o l'autocertificazione degli stessi) se pervenuti oltre il termine stabilito per la presentazione della domanda ovvero se il possesso è descritto genericamente.

Il punteggio massimo dei titoli non potrà superare i 10/40 del punteggio complessivo. Il punteggio massimo per i titoli di cultura non potrà essere superiore a 6/40 e a 4/40 per i titoli di servizio.

<b>Titoli di cultura (max punti 6/40)</b>	
- Laurea triennale/ Diploma universitario con	<b>punti 1,00</b>

votazione finale da 90 a 106	
- Laurea triennale/ Diploma universitario con votazione finale da 107 a 110	<b>punti 2,00</b>
- Laurea Specialistica/Magistrale con votazione finale inferiore a 90	<b>punti 2,00</b>
- Laurea Specialistica/Magistrale con votazione finale da 90 a 106	<b>punti 3,00</b>
- Laurea Specialistica/Magistrale con votazione finale da 107 a 110	<b>punti 4,00</b>
- Master in materia attinente legalmente riconosciuti	<b>punti 2,00</b>
- Master legalmente riconosciuti in materia anche non attinente	<b>punti 1,00</b>
<b>Titoli di servizio (max punti 4/40)</b>	
- Esperienze professionali regolarmente retribuite presso enti pubblici (compreso il servizio civile)	<b>ogni 3 mesi di servizio punti 0,50</b>
- Esperienze professionali regolarmente retribuite presso altri enti	<b>ogni 3 mesi di servizio punti 0,25</b>

## **Art. 6 Modalità di selezione**

La selezione verrà effettuata in base:

1. alla valutazione dei titoli;
2. ad una prova scritta consistente in sei domande a risposta sintetica sulle seguenti materie:

- Legislazione socio-assistenziale nazionale e regionale;
- Elementi di scienze della comunicazione e relazione con il pubblico;
- Elementi di Diritto Amministrativo;
- Ordinamento degli Enti Locali (T.U. 267/00);
- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale;
- Elementi conoscitivi dei sistemi informatici più diffusi (*windows, excel*).

**L'elenco dei candidati ammessi** a partecipare alle prove selettive verranno pubblicati all'Albo Pretorio del Comune di Gallipoli e sui siti internet dei Comuni dell'Ambito entro il **14 febbraio 2008**. La **prova scritta** è fissata per il giorno **21 febbraio** alle ore 15.00 presso l'Aula Magna del Liceo-Ginnasio "Q. Ennio", sito sul Corso Roma. Alla prova scritta verranno attribuiti max 30 punti.

## **Art. 7 Modalità e comunicazioni**

L'elenco dei candidati ammessi o esclusi dalla selezione, gli esiti della prova d'esame, nonché qualsiasi comunicazione inerente la selezione di cui trattasi saranno resi pubblici mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Gallipoli e sui siti internet dei Comuni dell'Ambito.

Le comunicazioni rese in tale forma hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

**Art. 8**  
**Formazione della graduatoria**

La Commissione forma la graduatoria di merito dei candidati sulla base dei singoli punteggi conseguiti nella valutazione dei titoli di servizio, di cultura e della prova finale, nel rispetto della vigente normativa in materia. A parità di punteggio sarà scelto il candidato più giovane.

La graduatoria sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune di Gallipoli e sui siti internet di tutti i Comuni dell'Ambito.

**Art. 9**  
**Conferimento incarico**

IL conferimento dell'incarico è comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.

Per i candidati che risulteranno utilmente classificati, sarà accertato, nel rispetto della normativa vigente, il possesso dei requisiti previsti dall' Art. 1.

La graduatoria rimane in vigore per il periodo previsto dalla normativa vigente.

Il candidato che, per qualsiasi motivo, non accetta l'incarico sarà ricontattato solo nel caso di nuovo riutilizzo/scorrimento della graduatoria.

Il candidato che, dopo aver accettato l'incarico, non prende servizio nel giorno stabilito viene escluso dalla graduatoria e, quindi, non sarà ricontattato in alcun caso.

Detto incarico non precostituirà in nessun caso titolo per il riconoscimento di diritti all'inquadramento a tempo determinato o indeterminato nei ruoli dei comuni.

L'Ambito si riserva, a suo insindacabile giudizio, la facoltà di risolvere il contratto, qualora si verificano impedimenti tali da non consentire l'espletamento delle attività necessariamente collegate alla figura professionale richiesta dall'Ente.

**Art. 10**  
**Trattamento dei dati personali**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione alla selezione e con il curriculum vitae saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di assunzione e verranno utilizzati, anche con modalità automatizzate, per tale scopo nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e s.m.i. Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso al procedimento.

Titolare del trattamento è il Responsabile dell'Ufficio di Piano ed il Presidente della Commissione esaminatrice, ciascuno per la parte di propria competenza.

I dati suddetti, relativi ai candidati inseriti nella graduatoria finale, potranno essere trasmessi anche ad altre Pubbliche Amministrazioni che chiederanno di utilizzare la graduatoria stessa per conferimento di incarichi.

Si comunica che il responsabile del procedimento relativo alla selezione è la dott.ssa M. Teresa DE LORENZIS (Responsabile dell'Ufficio di Piano).

Per qualsiasi informazione e per richiedere copia del bando rivolgersi all'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Gallipoli –Via Pavia – 73014 Gallipoli.

**Art. 11**  
**Norme di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel bando saranno osservate le norme regionali e nazionali vigenti in materia e quelle regolamentari dell'Ente.

Gallipoli, li \_\_\_\_\_ 2007

**IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO**  
Dott. ssa Maria Teresa DE LORENZIS

**DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE PUBBLICA, PER TITOLI E PROVA SCRITTA, PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA DI RESPONSABILI DI FRONT OFFICE DI SEGRETARIATO SOCIALE DA INCARICARE CON CONTRATTO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA**

Al Responsabile dell'Ufficio di Piano  
dell'Ambito Territoriale Sociale di Gallipoli

Il/la sottoscritto/a (*cognome e nome*).....  
chiede di essere ammesso/a a partecipare alla selezione pubblica per titoli e prova scritta, per la formazione di una graduatoria di responsabili di front office di segretariato sociale da incaricare con contratto di collaborazione coordinata e continuativa.

A tale scopo, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute del D.P.R. n. 445/2000, sotto la sua responsabilità, consapevole delle conseguenze penali in caso di dichiarazioni mendaci dichiara:

a) di essere nato/a a .....(Prov..... ) il.....

b) di essere residente a .....(Prov. ....)  
Via..... n. ....C.A.P. ....Tel. ....  
C.F. n. ....

c) di aver il seguente recapito per eventuali comunicazioni inerenti la selezione (da compilare solo se diverso dalla residenza):.....  
.....Tel. ....

d) di essere cittadino/a italiano/a (*ovvero*, di appartenere ad uno degli Stati membri dell'Unione Europea);

e) di godere dei diritti civili e politici;

f) di non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni, anche negli Stati di appartenenza o provenienza;

g) di non essere stato interdetto/a da pubblici uffici o destituito/a, dispensato/a dall'impiego da precedenti rapporti di pubblico impiego per persistente insufficiente rendimento, o non essere stato dichiarato decaduto da impiego statale ai sensi dell'art. 127 comma 1 lettera d) del D.P.R. 10 gennaio 1957 n. 3 e s.m.i.;

i) di possedere idoneità fisica all' impiego;

j) di essere in possesso del seguente titolo di studio:

-(*denominazione titolo*).....conseguito in data .....  
presso.....con la seguente votazione.....

k) di essere in possesso dei seguenti titoli di cultura:

-(denominazione titolo di cultura).....conseguito in data .....  
presso.....con la seguente votazione.....

-(denominazione titolo di cultura).....conseguito in data .....  
presso.....con la seguente votazione.....

-(denominazione titolo di cultura).....conseguito in data .....  
presso.....con la seguente votazione.....

l) di essere in possesso dei seguenti titoli di servizio:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Si allega alla presente:

- 1) CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE;
- 2) LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, nonché sulla decadenza dei benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base di dichiarazioni non veritiere, ai sensi e per gli effetti di cui agli articoli 46 e 47 del medesimo D.P.R. 445/2000.

Il sottoscritto ai sensi del d.lgs 196/03 dà il proprio consenso all'utilizzo dei dati personali forniti per la gestione della procedura selettiva e per l'eventuale stipula e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.

Data .....

Firma

.....