



CASARANO



COLLEPASSO



MATINO



PARABITA



RUFFANO



SUPERSANO



TAURISANO



## **AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI CASARANO**

PROVINCIA DI LECCE

### **Ambito Territoriale Sociale di Casarano**

Tel.: 0833 502428 - Fax: 0833 514227

Internet: [www.confinesociale.it](http://www.confinesociale.it)

e-mail: [ufficiodipiano@confinesociale.it](mailto:ufficiodipiano@confinesociale.it)

### **AVVISO PUBBLICO N. 6/2010**

**per la Formazione di un elenco di Professionisti  
da cui attingere per il Conferimento di incarichi professionali**

**PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO**

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

Richiamati l'art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e l'art 11 del Regolamento della Regione Puglia n. 4 del 2007, visti l'art. 8 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano e l'art. 11 del Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano emanato dal medesimo Ambito, tenuto conto degli obiettivi definiti dal Piano Sociale di Zona dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano 2010-2012, atteso che per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, in esecuzione della Determinazione n° 125 del 11/08/2010, occorre individuare risorse umane in numero adeguato e dotate di comprovata esperienza tecnica e capacità professionale

### **RENDE NOTO**

che è indetto Avviso Pubblico per la formazione di un elenco di professionisti da cui attingere per il conferimento di incarichi professionali per il funzionamento dell'**UFFICIO DI PIANO**.

Nello specifico, si ricercano le seguenti figure professionali:

- esperto amministrativo-contabile, con funzione di supporto alle attività di programmazione, gestione e rendicontazione economico-finanziaria;
- esperto giuridico-amministrativo, con compiti di supporto tecnico-normativo, con competenza nel campo della predisposizione di bandi di gara;

**ART. 1**  
**ATTIVITA' OGGETTO DELLE COLLABORAZIONI**

Ai sensi dell'art. 11 del Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano, l'Ufficio di Piano, in qualità di organismo tecnico-strumentale dell'Ambito Territoriale medesimo, è chiamato a:

- a) predisporre atti e provvedere agli adempimenti necessari per l'organizzazione e l'operatività dei servizi e degli interventi previsti dalla Convenzione, compreso l'eventuale affidamento di essi ai sensi della Legge Regionale;
- b) provvedere alla gestione dell'Ufficio medesimo e all'erogazione delle somme destinate al finanziamento dei soggetti che gestiscono i servizi (Comuni, privato sociale, privati che agiscono in regime di convenzione);
- c) curare l'applicazione dei regolamenti, approvati dal Coordinamento Istituzionale, che disciplinano l'organizzazione e il funzionamento degli interventi e dei servizi socio-sanitari;
- d) adempiere ad ogni funzione amministrativa, ivi compresa l'attività contrattuale, negoziale o di accordo con altre pubbliche amministrazioni o con organizzazioni private non profit e for profit;
- e) predisporre i Protocolli d'Intesa e gli altri atti finalizzati a realizzare il coordinamento con gli organi periferici delle amministrazioni statali;
- f) organizzare la raccolta delle informazioni e dei dati, al fine della realizzazione del sistema di monitoraggio e valutazione;
- g) predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila (gestore del fondo complessivo dell'ambito), dell'obbligo di rendicontazione;
- h) sviluppare tutte le attività necessarie al supporto dei soggetti responsabili della gestione dei servizi in forma associata, laddove non sia stato individuato un unico Soggetto gestore, ovvero nelle more della sua individuazione;
- i) formulare proposte, indicazioni e suggerimenti diretti al Coordinamento Istituzionale in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano di Zona, acquisizione di diverse competenze o nuove figure professionali per l'espletamento dei propri compiti;
- j) esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi, per il tramite del Servizio Sociale Professionale;
- k) relazionare annualmente al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza.

Inoltre, l'Ufficio di Piano è responsabile delle seguenti attività:

- a) promozione dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- b) coinvolgimento, in tutte le fasi di lavoro, dei soggetti pubblici (ASL, Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona, Province, Centri di Giustizia minorile, Tribunali per i minorenni, Istituti scolastici, Organizzazioni Sindacali) e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- c) coordinamento dei programmi e delle azioni degli Uffici Sociali territorialmente competenti;
- d) predisposizione di tutti gli atti e gli adempimenti a valenza sovracomunale, incluse le attività di segreteria e di amministrazione, quali ad esempio quelli necessari all'assolvimento, da parte del soggetto capofila - gestore del fondo complessivo dell'Ambito - dell'obbligo di rendicontazione e quelli connessi alla selezione, con procedure ad evidenza pubblica, dei soggetti attuatori degli interventi ed erogatori dei servizi previsti dal Piano di Zona;
- e) predisposizione degli atti necessari per assolvere all'obbligo della rendicontazione;
- f) predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli relativi alla gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo) e redazione di apposito rendiconto semestrale, in relazione a quanto stabilito dall'art. 14 della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali;

- g) aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona nella progettazione di dettaglio, in applicazione degli indirizzi regionali e locali;
- h) svolgimento di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione rivolte ad amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, etc.

## **ART. 2 REQUISITI DI AMMISSIBILITÀ**

### **Requisiti generali per la partecipazione all'avviso:**

- a) cittadinanza italiana o di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani i cittadini della Repubblica di S. Marino e della Città del Vaticano. I cittadini degli Stati membri della UE, ai sensi del DPCM del 07/02/1994 n. 174, devono essere in possesso, ad eccezione della cittadinanza italiana, di tutti i requisiti previsti dal bando, e in particolare:
  - del godimento dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o provenienza;
  - di un'adeguata conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata;
- b) essere immuni da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto con le Pubbliche Amministrazioni;
- c) non essere mai stati dichiarati decaduti, dispensati o destituiti da Pubbliche Amministrazioni;
- d) non essere decaduti dall'impiego per aver conseguito la nomina mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile o aver rilasciato dichiarazioni sostitutive di atti o fatti false;
- e) avere compiuto il diciottesimo anno di età e non aver superato il sessantacinquesimo anno di età;
- f) non aver riportato condanne penali o non aver procedimenti penali in corso;
- g) idoneità fisica all'impiego.

### **Requisiti minimi specifici:**

- a. Possesso del Diploma di Laurea in Discipline Giuridiche, Economiche, Scienze politiche conseguito ai sensi della normativa vigente prima dell'entrata in vigore del D.M. 509/99 o Laurea specialistica equiparata alle predette lauree, conseguita ai sensi del D.M. 509/99 o, ancora, Laurea Magistrale conseguita ai sensi del D. M. 270/2004 equipollente ai sopra citati titoli universitari;
- b. ottima padronanza delle componenti informatiche e di internet.

### **Ulteriori titoli valutabili:**

- a. titolo di Master e/o Dottorato, conseguito nei settori disciplinari afferenti l'oggetto dell'incarico;
- b. certificati attestanti la partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento relativi l'oggetto dell'incarico;
- c. conoscenza di almeno una lingua straniera.

Tutti i requisiti devono essere dichiarati e autocertificati nelle forme di legge dagli aspiranti nella domanda di ammissione.

Tutti i prescritti requisiti di carattere generale, nonché quelli specifici sopra indicati, debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda, nonché permanere al momento dell'eventuale conferimento dell'incarico.

La mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti, comporta la non ammissione alla procedura.

**ART. 3**  
**MODALITA' E TERMINI PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

La domanda dovrà essere redatta in carta libera, datata e sottoscritta dal candidato.

Nella domanda di ammissione il candidato deve dichiarare espressamente, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e/o 47 del D.P.R. 445/2000, consapevole delle conseguenze e delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 del citato D.P.R.:

- a) cognome e nome;
- b) data e luogo di nascita;
- c) codice fiscale/P. IVA;
- d) indirizzo di residenza, recapito telefonico ed eventuale indirizzo e-mail;
- e) il godimento dei diritti civili e politici;
- f) il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza di Paese appartenente all'U.E.;
- g) di non essere mai stato dichiarato decaduto, dispensato o destituito da Pubbliche Amministrazioni;
- h) di non aver riportato condanne penali che determinino la non ammissione all'impiego pubblico e non avere procedimenti penali in corso;
- i) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle medesime;
- j) il possesso dei requisiti specifici richiesti dal presente avviso;
- k) l'autorizzazione al trattamento dei dati personali contenuti nella domanda, per le finalità relative alla partecipazione all'avviso, nel rispetto del decreto legislativo n. 196/2003;
- l) di aver preso visione di quanto previsto e di accettare tutte le condizioni in esso inserite;
- m) il preciso recapito, ove diverso dalla residenza, – indirizzo e numero di telefono e/o E-mail – presso il quale ad ogni effetto deve essere fatta qualsiasi comunicazione relativa all'avviso.

Le istanze di partecipazione potranno essere consegnate brevi manu o inviate a mezzo di servizio postale, con raccomandata A/R e indirizzate a:

RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO  
AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI CASARANO  
c/o COMUNE DI CASARANO  
PIAZZA SAN DOMENICO  
73042 CASARANO (LE)

Il plico dovrà pervenire al Protocollo Generale del Comune di Casarano **entro il termine perentorio di quindici giorni dalla data di pubblicazione del presente avviso all'Albo Pretorio del Comune Capofila-Casarano**, pena l'esclusione dal procedimento. Per l'arrivo farà fede la data di acquisizione al suddetto Protocollo.

Sulla busta contenente la domanda dovrà essere riportata, pena l'esclusione, la dicitura "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI ESPERTI PER IL FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO", avendo cura di indicare, in maniera chiara, il profilo per il quale si avanza la propria candidatura.

Il recapito del plico contenente la domanda rimane ad esclusivo rischio del mittente, ove per qualsiasi motivo lo stesso non giunga a destinazione in tempo utile e/o integro in ogni sua parte.

Il Responsabile del Procedimento non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali e, comunque, imputabili a terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Non si terrà conto delle domande che dovessero pervenire in data anteriore alla pubblicazione del presente avviso.

#### **ART. 4 DOCUMENTI DA ALLEGARE ALLA DOMANDA**

La domanda dovrà essere corredata da:

- a) copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità, datata e sottoscritta per esteso ed in modo leggibile dal candidato;
- b) certificato di Laurea, prodotto in originale o in copia legale autenticata ai sensi di Legge o in copia non autenticata corredata da dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, resa ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 445/2000;
- c) curriculum formativo e professionale, redatto in formato europeo o Europass, dal quale siano facilmente desumibili le informazioni necessarie ai fini della valutazione. In particolare, per gli incarichi di servizio e/o professionali espletati, il candidato è tenuto a specificare espressamente ed in modo chiaro ed inequivocabile:
  - l'oggetto dell'incarico;
  - la denominazione e sede dell'ente presso il quale è stato espletato l'incarico;
  - il periodo di durata dell'incarico, con esplicita indicazione della data di inizio e di quella di conclusione, nonché di eventuali interruzioni del rapporto.

Il CV dovrà essere trasmesso in duplice copia, siglato in tutte le pagine, datato e firmato per esteso sull'ultimo foglio. Inoltre, il candidato dovrà apporre in calce, **pena l'esclusione**, la dicitura: *"Il sottoscritto è consapevole che le dichiarazioni mendaci sono punite penalmente ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 e che codesto Amministrazione effettuerà controlli, anche a campione"*;

- d) copia di ogni ulteriore certificato attestante titoli o esperienza professionale che il candidato intenda sottoporre a valutazione (non obbligatorio).

#### **ART. 5 MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Comporta l'esclusione dalla domanda e, quindi, la mancata iscrizione all'elenco di professionisti:

- a) mancato possesso dei requisiti d'ammissione, generali e specifici, di cui all'art. 2. "Requisiti di ammissibilità";
- b) la mancata indicazione delle proprie generalità;
- c) la mancata sottoscrizione della domanda;
- d) la mancata sottoscrizione della copia del documento d'identità;
- e) la mancanza di anche uno dei documenti indicati alle lettere a), b) c) dell' art. 4 del presente Avviso, " Documenti da allegare alla domanda";
- f) la mancata produzione del curriculum formativo e professionale, nelle modalità indicate alla lettera c) dell' art. 4 " Documenti da allegare alla domanda";
- g) la presentazione della domanda al Protocollo Generale posteriormente ai termini di scadenza del presente avviso;
- h) la mancata indicazione, all'esterno del plico contenente la domanda, della dicitura di cui all'art. 3 del presente avviso.

#### **ART. 6 MODALITA' DI FORMAZIONE DELL'ELENCO ED AFFIDAMENTO INCARICHI**

La selezione, effettuata da una Commissione appositamente nominata, consiste nella valutazione del curriculum professionale ed in una prova orale con cui verranno valutate le esperienze e le competenze professionali in rapporto al profilo ed all'incarico previsto.

Eventuali incarichi professionali ai soggetti inseriti nella short list saranno conferiti mediante determina dirigenziale, sulla base degli specifici fabbisogni di supporto ed affiancamento di volta in volta occorrenti per la gestione delle attività.

L'inserimento nella short list non fa sorgere in capo all'Amministrazione Comunale alcun obbligo alla contrattualizzazione e/o inquadramento dei soggetti individuati.

L'Ambito non è in alcun modo vincolato a procedere agli affidamenti, fermo restando l'impegno, qualora proceda, a prendere in considerazione i nominativi ammessi all'elenco di che trattasi.

## **ART. 7 CONDIZIONI CONTRATTUALI**

Il ricorso agli esperti esterni è regolato dalla normativa vigente in materia. La natura del rapporto contrattuale è configurata come prestazione di lavoro intellettuale autonomo, ai sensi dell'art. 2222 e seg. del Codice Civile, senza vincolo di subordinazione.

Le modalità di espletamento di ciascuno degli incarichi professionali eventualmente conferiti, saranno disciplinate da appositi disciplinari stipulati in forma scritta, ai sensi della vigente normativa in materia.

Il corrispettivo dell'incarico sarà determinato sulla base delle caratteristiche dell'attività da espletare, della capacità professionale necessaria e dell'impegno effettivamente richiesto.

## **ART. 8 CONTROLLO SUL POSSESSO DEI REQUISITI**

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle informazioni contenute nella domanda e nel curriculum. Qualora dai controlli sopraindicati emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti sulla base della dichiarazione non veritiera, fermo restando quanto disposto dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000. La decadenza può avvenire in qualsiasi momento anche successivamente al conferimento dell'incarico.

Resta esclusa la possibilità di procedere alla regolarizzazione della domanda o dell'eventuale documentazione da allegare alla domanda stessa in tempi successivi alla data di scadenza stabilita per l'inoltro delle domande.

## **ART. 9 TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali trasmessi dai candidati con la domanda di partecipazione al presente avviso e con il curriculum formativo e professionale saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura 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.

Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Responsabile dell'Ufficio di Piano – Responsabile Unico del Procedimento.

## **ART. 10 DISPOSIZIONI FINALI**

- a) con il presente avviso non è posta in essere alcuna procedura concorsuale o para-concorsuale, non sono previste graduatorie, attribuzioni di punteggi o altre classificazioni di merito, neppure con riferimento all'ampiezza, frequenza e numero degli incarichi/attività già svolti o all'esperienza maturata;

- b) gli eventuali incarichi saranno conferiti in conformità a quanto dispone la normativa vigente, procedendo, di volta in volta, alla individuazione dei singoli nominativi ed attingendo dall'elenco secondo proprio giudizio;
- c) l'Ambito potrà valutare l'opportunità di avvalersi, per l'approfondimento delle informazioni ritenute necessarie, di ulteriori strumenti, quali test, colloqui o altro;
- d) l'Ambito non è in alcun modo vincolato a procedere agli affidamenti, fermo restando l'impegno, qualora proceda, a prendere in considerazione i nominativi ammessi all'elenco di che trattasi;
- e) l'istanza di partecipazione manifesta l'accettazione di tutte condizioni contenute nel presente avviso;
- f) è fatta riserva della facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere e revocare in qualsiasi momento il presente avviso, senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati possano, per questo, vantare diritti nei confronti dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano;
- g) l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici non imputabili a colpa dell'amministrazione stessa, o comunque imputabili a causa di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento.

**ART. 11**  
**INFORMAZIONI GENERALI**

Per qualunque informazione, gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano, sito in Via Padova, Casarano (LE) – tel. 0833-502428 oppure 0833-514227 e-mail: [ufficiodipiano@confinesociale.it](mailto:ufficiodipiano@confinesociale.it).

**ART. 12**  
**PUBBLICITA'**

Il presente avviso è pubblicato sul sito internet dell'Ambito Territoriale Sociale di Casarano [www.confinesociale.it](http://www.confinesociale.it), del Comune di Casarano [www.comunedicasarano.com](http://www.comunedicasarano.com) e sui siti dei Comuni dell'Ambito, per giorni quindici dalla data di pubblicazione.

**Casarano, 23/09/2010**

**Il Responsabile dell'Ufficio di Piano**  
Responsabile Unico del Procedimento  
Dott. ssa Antonella Ferraro