



Città di Randazzo

(Città Metropolitana di Catania)

AREA II

*“Servizi Educativi - Servizi Sociali
Servizi Assistenziali - Politiche Abitative”*

AVVISO PUBBLICO PER LA SELEZIONE DI N. 1 FIGURA AMMINISTRATIVA PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO ESTERNO, A TEMPO DETERMINATO, PER LA REALIZZAZIONE DELL’AZIONE N.3 “SEGRETARIATO SOCIALE”, DA FINANZIARE CON I FONDI PAL 2019 (Piano di Attuazione Locale).

OBIETTIVO DELL’AVVISO

Premesso che con Decreto 104/Gab. del 18.11.2020, l’Assessorato Regionale della Famiglia, delle politiche sociali e del lavoro della Regione Sicilia, servizio 7, ha approvato il P.A.L. (Piano di Attuazione Locale) presentato dal Distretto Socio Sanitario D 15, finanziato con la Quota Servizi Fondo Povertà 2019, con il presente avviso si intende attuare l’azione progettuale n.3 denominata “Segretariato Sociale”, la cui dotazione finanziaria, per la parte relativa al Comune di Randazzo, ammonta ad € 21.118,24.

La suddetta azione prevede il potenziamento dei Servizi Sociali con l’obiettivo di supportare il Servizio Sociale professionale comunale per il raggiungimento dei LEPS (Livello essenziale prestazioni sociali).

L’Azione di potenziamento “Segretariato Sociale” prevede la selezione da parte di questo Comune di n.1 figura Amministrativa, per 24 ore settimanali e per 12 mesi, in possesso di adeguate competenze.

L’obiettivo generale dell’Azione di rafforzamento è quello di supportare l’ufficio di servizio sociale del Comune, nell’adozione di tutti gli atti, le procedure e i provvedimenti di carattere sociale necessari all’operatività dei progetti e degli interventi previsti nel P.A.L. 2019, giusto atto di delega del 06.08.2021, del Comune di Bronte, Capofila del Distretto Socio Sanitario D15 con il quale, è stata demandata ad ogni singolo Comune la realizzazione delle azioni previste dal PAL.

Il professionista selezionato opererà presso il Comune di Randazzo, in raccordo con il Responsabile dell’Area e il Servizio Sociale Professionale di ruolo, referente del PAL comunale.

L’Amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento nei luoghi di lavoro ai sensi della normativa vigente.

ATTIVITA’ DA SVOLGERE

L’attivazione di un’azione di “potenziamento dei servizi sociali “risulta funzionale alla *governance* del P.A.L. in quanto contribuisce a rafforzare la capacità di offerta dei servizi dell’Ufficio Servizi Sociali - Area II del Comune, deputato all’attuazione del P.A.L..

In tal senso, in generale, questa azione mira a rafforzare i servizi sociali e la capacità di presa in carico dei destinatari delle Amministrazioni coinvolte nella programmazione distrettuale, in chiave di supporto all’integrazione interna e verso gli stakeholder delle pubbliche amministrazioni interessate.

Alla figura da selezionare viene pertanto richiesta la capacità di usare gli strumenti informatici indispensabili per il recepimento delle richieste, l’elaborazione delle stesse e per creare banche dati in collegamento con quelle distrettuali e sanitarie.

Saranno inoltre richiesti flessibilità, capacità di adattamento, capacità di operare con un’autonomia e di raccordo con altri operatori addetti al segretariato sociale del Distretto.

La figura Amministrativa selezionata dovrà supportare e collaborare in presenza, l’ufficio di Servizio

Sociale Comunale.

REQUISITI RICHIESTI:

Requisiti generali

Possono partecipare alla selezione:

- i cittadini italiani;
 - i cittadini degli Stati membri dell' Unione Europea, i cittadini che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente;
 - i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria.
 - Età non inferiore ai 18 anni.
 - Idoneità fisica all'impiego.
- E' indispensabile inoltre, non aver subito condanne per reati che impediscono l'accesso al rapporto di pubblico impiego, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge.

Requisiti specifici

I candidati devono possedere:

Diploma di Scuola Secondaria di Secondo grado;

buone conoscenze ed un discreto grado di esperienza diretta nelle mansioni che hanno contenuto di tipo operativo, con responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi/amministrativi, con discreta complessità dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Provvedere, nel campo amministrativo, alla redazione di atti e provvedimenti sulla base di modelli e procedure predefinite od al rilascio di certificazioni, utilizzando il Personal Computer e relativi software applicativi, compila prospetti e/o tabelle, provvede al rilascio di documenti vari di competenza.

Buona conoscenza dell'uso delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse (Word Excel, ecc.)

Insussistenza di cause di incompatibilità e inconferibilità ostative, ai sensi della normativa vigente ed in particolare del D. Lgs. n. 39/2013, all'esercizio dell'incarico;

I requisiti prescritti, generali e specifici devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di partecipazione alla procedura selettiva.

Il mancato possesso dei requisiti o la mancata dichiarazione degli stessi comporta l'esclusione del candidato dalla procedura di selezione.

L'amministrazione potrà comunque disporre, in qualunque momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura selettiva per difetto dei requisiti prescritti.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Gli interessati dovranno far pervenire, **entro 15 giorni a decorrere dal giorno successivo a quello della pubblicazione del presente avviso**, apposita istanza, corredata da curriculum vitae aggiornato in formato europeo, utilizzando esclusivamente il modello allegato al presente avviso (Allegato 1 Modello di domanda).

La domanda dovrà essere redatta in lingua italiana, datata e sottoscritta dal dichiarante ed inviata esclusivamente a mezzo Pec al seguente indirizzo: protocollo_generale@randazzopec.e-etna.it

Le domande da inviare a mezzo Pec al sopraindicato indirizzo dovranno riportare nell'oggetto la seguente dicitura: **“Avviso pubblico di selezione di n.1 Figura Amministrativa, per la realizzazione dell'azione “Segretariato Sociale” PAL 2019”**. Alla domanda, da redigere secondo il modello di cui all'Allegato 1, dovranno essere allegati, in carta semplice:

- Curriculum formativo e professionale (redatto esclusivamente secondo il modello europeo) accompagnato da dichiarazione sulla veridicità dei contenuti;
- Fotocopia di un documento di identità valido del dichiarante.

PROVA SELEZIONE, DATA E SEDE DI SVOLGIMENTO

La prova è finalizzata a verificare non solo la base teorica di conoscenze del candidato ma anche l'esperienza, lo spirito di iniziativa e la specifica attitudine ai compiti oggetto della selezione, e consiste in una prova orale.

La prova orale consisterà in un colloquio teso ad accertare il livello complessivo di preparazione teorico-didattica e di maturazione di esperienze del candidato.

Le materie oggetto della prova orale saranno le seguenti:

- a. Principi di Diritto Costituzionale e principi di Diritto Amministrativo.
- b. Ordinamento degli Enti Locali
- c. Procedimento Amministrativo.
- d. Testo unico in materia di documentazione Amministrativa.
- e. Nozioni fondamentali in materia di pubblicità, trasparenza (D.Lgs. n.33/2013 ss.mm.ii.) ed in materia di prevenzione della corruzione nella P.A. (L.190/2012 e ss.mm.ii.)
- f. Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n.82/2025 ss.mm.ii.)
- g. Diritti, obblighi e responsabilità di un pubblico dipendente (D.Lgs. n.165/2001 ss.mm.ii.)
- h. Nozioni in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008).

MODALITA' DI SELEZIONE

Commissione esaminatrice

La selezione sarà esperita da una Commissione composta da un Presidente e due componenti dell'Amministrazione comunale con il supporto di un Segretario verbalizzante.

Per quanto non espressamente specificato in relazione alla selezione dei componenti, alle modalità operative e agli adempimenti della Commissione giudicatrice, si rinvia a quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dei concorsi e delle procedure di assunzione del Comune di Randazzo.

La Commissione sarà nominata successivamente alla scadenza del termine di presentazione delle domande di partecipazione alla selezione.

Modalità di svolgimento della selezione pubblica

Per ciascun concorrente, conclusa la prova dallo stesso sostenuta, la Commissione procede alla valutazione ed attribuisce il voto (max 10 punti per ciascun componente della commissione).

- a) Il voto è registrato in apposito elenco tenuto dal Presidente, nel quale a fianco del nome del concorrente egli scrive, in cifre ed in lettere, la votazione attribuita. L'elenco è firmato da tutti i componenti della Commissione e viene allegato al relativo verbale.
- b) La prova si svolgerà in presenza, in data **16.02.2025**, presso locali del Comune sito in Piazza Municipio, salvo diversa comunicazione che sarà pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

I candidati saranno informati dell'esito della selezione mediante pubblicazione dei risultati nella sezione "Bandi di concorso" della pagina "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Randazzo all'indirizzo www.comune.randazzo.ct.it.

NOMINA VINCITORE

L'incarico verrà conferito al candidato che riporterà il migliore punteggio nella graduatoria finale, con il quale sarà stipulato apposito contratto.

Nel caso in cui il soggetto prescelto non accetti l'incarico, si provvederà ad incaricare il candidato in posizione immediatamente successiva tra quelli che abbiano superato positivamente la prova. Si procederà alla stipula del contratto anche in presenza di una sola domanda, ove il candidato sia in possesso dei requisiti richiesti e sia ritenuto idoneo.

L'assunzione è subordinata alla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse, in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 53, comma 14, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 1, comma 42, lettera h, della Legge n.190 del 6.11.2012.

Avverrà previa presentazione della documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro e previa stipula del contratto individuale di lavoro CCNL – Comparto EE.LL.

L'Amministrazione si riserva inoltre di utilizzare la graduatoria di esperti per il conferimento di nuovi incarichi in caso di eventuale ampliamento del Piano di Intervento e per il potenziamento derivante da altri finanziamenti.

L'incarico non comporta alcun vincolo di subordinazione né inserimento nella struttura organizzativa del Comune di Randazzo, trattandosi di ricorso a professionista esterno operante in regime di autonomia.

DURATA E TRATTAMENTO ECONOMICO

L'incarico avrà una durata di 12 mesi, e per 24 ore settimanali, eventualmente rinnovabile.

La risoluzione del rapporto potrà avvenire nei casi previsti dalle norme vigenti in materia e comunque si risolverà automaticamente senza diritto di preavviso alla scadenza del termine indicato nel contratto individuale.

Al professionista verrà corrisposto il trattamento economico iniziale lordo per Istruttore Cat. C.

MODIFICA, PROROGA E REVOCA DELL'AVVISO

L'amministrazione procedente si riserva il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente avviso, a suo insindacabile giudizio.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E PUBBLICITA'

Ai sensi del REG. UE 679/2016 (GDPR), il trattamento dei dati personali forniti per aderire al presente avviso sarà finalizzato all'espletamento della procedura di selezione presso il Settore Servizi Sociali, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tali finalità.

Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di ammissione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. Il trattamento dei dati forniti sarà improntato ai principi di correttezza, liceità e tutela della riservatezza. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di conferimento di incarico professionale, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e potranno essere fatti oggetto di comunicazione ad altri enti pubblici solo in presenza di espressa previsione di legge o di regolamento o se risulti comunque necessario per lo svolgimento delle funzioni istituzionali o a soggetti privati incaricati dal Comune di elaborare o catalogare detti dati.

Ai partecipanti sono riconosciuti i diritti del citato REG. UE 679/2016 (GDPR).

Il titolare dei dati è il Comune di Randazzo.

Si fa presente, inoltre, che, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, i curriculum del candidato selezionato verrà pubblicati sul sito istituzionale del Comune di Randazzo.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.8 della Legge 7/8/1990 n. 241, e successive modificazioni ed integrazioni, si informa che il Responsabile del procedimento relativo al presente avviso è la Dott.ssa Marisa Gullotto -Responsabile Area II.

Per ogni altro chiarimento o ulteriore informazione, gli interessati sono invitati a scrivere al seguente indirizzo di posta elettronica: oppure chiamare al seguente recapito telefonico 095 7990073 nelle giornate di lunedì e venerdì dalle ore 08.30 alle ore 13.30.

Il presente Avviso Pubblico e i relativi allegati saranno pubblicati all'Albo pretorio online e nella sezione "Bandi di concorso - Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale del Comune di Randazzo all'indirizzo www.comune.randazzo.ct.it.

Randazzo li 10.01.2025

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art. 3 co. 2 D.Lgs. n. 39/1993)*



IL RESPONSABILE DELL' AREA II
Dott.ssa Marisa Gullotto