



## AMBITO TERRITORIALE DI GAGLIANO DEL CAPO

73034 Via P.tta del Gesù - Cod. Fisc. 81001150754 – Tel. 0833-798329-798355

e-mail: [ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it](mailto:ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it)

COMUNI DI: GAGLIANO DEL CAPO (Capofila), ALESSANO, CASTRIGNANO DEL CAPO, CORSANO, MIGGIANO, MONTESANO SALENTINO, MORCIANO DI LEUCA, PATU', PRESICCE- ACQUARICA, SALVE, SPECCHIA, TIGGIANO, TRICASE, UGENTO, A.S.L. LE – DISTRETTO SOCIO-SANITARIO DI GAGLIANO DEL CAPO

### AVVISO di selezione pubblica

per l'affidamento di incarico di Responsabile dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Gagliano Del Capo.

#### IL RESPONSABILE DELL'UFFICIO DI PIANO

In esecuzione della Deliberazione del Coordinamento Istituzionale n. 2 del 18.01.2022

#### RENDE NOTO

**che il presente Avviso Pubblico è finalizzato al conferimento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Piano categoria D- CCNL personale comparto regioni e autonomie locali a tempo determinato per 24 ore settimanali, per gli interventi previsti dalla L. n. 328/2000, dalla L.R. n. 19/2006 e Regolamento Regionale attuativo n. 4 del 2007 dell'Ambito Territoriale di Gagliano Del Capo.**

#### Art. 1

##### Finalità

Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale Sociale di Gagliano del Capo con Deliberazione n. 14 del 07.11.2018 ha approvato il Regolamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Gagliano del Capo disciplinante le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano, a norma ed in esecuzione della Convenzione per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio-assistenziali, che istituisce l'Ufficio di Piano, quale ufficio comune, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, dei Comuni associati, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Normativa Regionale vigente e del Piano Regionale delle Politiche Sociali.

Ai sensi dell'art. 3, b) del citato Regolamento, il Responsabile dell'Ufficio di Piano è il soggetto che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione, coordinamento e rappresentanza dell'ufficio stesso rispetto a tutti i soggetti pubblici e privati che interagiscono per l'attuazione del Piano Sociale di Zona, a livello regionale e locale.

**Visto** l'art. 12 della Convenzione per la gestione associata dei servizi Socioassistenziali per l'attuazione del Piano Sociale di Zona 2018-2020 dell'Ambito Territoriale di Gagliano Del Capo, titolato Competenze del Responsabile: Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso. In particolare:

- a. assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b. è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
- c. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;
- d. partecipa di diritto alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art. 4 della presente convenzione per la Gestione Associata, declinati nei Piani sociali di zona, secondo la programmazione elaborata.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:

- a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
- b) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;
- c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- d) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti.

**VISTO** l'art. 107 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in relazione alle competenze e attribuzioni del Responsabile dell'Ufficio di Piano;

**VISTO** l'art. 110 del D. Lgl. 267/2000 e s.m.i.;

## **Art. 2**

### **Requisiti generali di ammissione**

Per l'ammissione alla selezione i candidati devono possedere i seguenti requisiti:

1. cittadinanza: Italiana o di paese appartenente alla Unione Europea;
2. godimento dei diritti civili e politici;
3. idoneità fisica allo svolgimento delle prestazioni richieste
4. essere immuni da condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con le pubbliche amministrazioni;
5. non essere stato licenziato per giusta causa o giustificato motivo ovvero destituito o dispensato dal servizio presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
6. non essere decaduto 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;
7. per i concorrenti soggetti all'obbligo di leva: essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo e di quelli relativi al servizio militare; aver compiuto il diciottesimo anno di età e non aver superato il sessantacinquesimo anno di età;
8. Possesso del titolo di studio: laurea in Economia e Commercio, Giurisprudenza, Scienze Politiche o equipollenti (diploma di Laurea conseguito secondo il vecchio l'ordinamento (D.M. 509/99) ovvero laurea specialistica (LS) conseguita ai sensi del D.M. 3 novembre 1999 n. 509 del MIUR ovvero laurea magistrale (LM) conseguita ai sensi del D.M. 22 ottobre 2004 n. 270 del MIUR) ovvero titoli ad essi equipollenti;
9. Nel caso di titolo di studio conseguito all'estero, il candidato deve essere in possesso del provvedimento di riconoscimento e di equiparazione previsto dalla vigente normativa;

Il difetto anche di uno dei requisiti prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

I requisiti (generali e specifici) prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli incarichi di cui al presente bando.

## **Art. 3**

### **Funzioni e Compiti operativi**

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano ha funzioni di rappresentanza dell'ufficio nei rapporti con i soggetti esterni e sovrintende a tutte le attività necessarie per il buon funzionamento dell'ufficio stesso.

In particolare:

- a. assicura, su tutto il territorio dell'Ambito, una programmazione condivisa ed una regolamentazione omogenea della rete dei servizi sociali;
- b. è responsabile dell'esercizio delle funzioni attribuite all'Ufficio di Piano;
- c. è responsabile dell'attuazione dei programmi affidati all'Ufficio di Piano, nel rispetto delle leggi, delle direttive regionali, degli indirizzi ricevuti dal Coordinamento Istituzionale;

Il Responsabile deve, inoltre, porre particolare cura affinché l'attività dell'Ufficio di Piano sia improntata al conseguimento degli obiettivi indicati nell'art. 10 della Convenzione per la Gestione Associata, oltre che nel Piano di Zona.

Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano di Zona, secondo quanto disposto dalla Convenzione, compresi tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, ivi compresi autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo, con annessa responsabilità, in via esclusiva, per il conseguimento dei risultati, nell'ambito dei programmi e degli atti d'indirizzo definiti dal Coordinamento Istituzionale.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano, inoltre:

- a) attribuisce compiti ed obiettivi al personale dell'ufficio;
- b) dà esecuzione alle determinazioni del Coordinamento Istituzionale;
- c) fissa mensilmente, per la programmazione, il calendario delle attività dell'Ufficio di Piano;
- d) assume l'onere, nei confronti del Coordinamento Istituzionale, di redigere periodicamente, con cadenza semestrale, report di analisi e di rendicontazione, anche economica, dell'attività svolta, e di compilare annualmente una relazione tecnica concernente i risultati conseguiti;
- e) Partecipa alla Cabina di regia regionale per il confronto e monitoraggio della governance.

A titolo esemplificativo, ma non esaustivo, l'attività svolta dall'Ufficio di Piano, che la figura del Responsabile dovrà dirigere e coordinare, attiene:

- gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di Piano;
- gestione finanziaria e rendicontazione del Fondo Unico di Ambito;
- gestione dei rapporti con gli Uffici finanziari degli Enti associati;
- gestione delle fasi di liquidazione della spesa e dell'entrata;
- controllo di gestione del Piano sociale di Zona;
- gestione delle risorse finanziarie, rendicontazione economico-finanziaria, monitoraggio e valutazione nell'ambito delle misure extra Piano di Zona;
- regolamentazione, a livello di Ambito Territoriale, dei requisiti per la compartecipazione degli utenti al costo delle prestazioni;
- gestione, monitoraggio e rendicontazione dei progetti di cui al Piano di Zona ed extra piano di zona tra cui:

- Azioni 8.6, Sub Azione 8.6a del POC PUGLIA 2014-2020 per le procedure di "Voucher e altri interventi per la conciliazione (women and men inclusive)",

- (Avviso Pubblico approvato con A.D. n. 208 del 14.07.2021), Azione 9.7 - A.D. n. 761 del 14/09/2020 Avviso Pubblico n. 1/2017 PO FSE 2014/2020 "Buoni servizio per l'accesso ai servizi a ciclo diurno e domiciliari per anziani e persone con disabilità",

- progetto INPS - Home Care Premium rivolto a favore di dipendenti e pensionati pubblici e dei loro familiari non autosufficienti residenti nei Comuni dell'Ambito;

- procedure amministrative, rendicontazione e monitoraggio dei servizi relativi al Fondo regionale per la Lotta alla Povertà, PON Inclusione.
- gestione affari legali e contenzioso;
- gestione delle risorse umane;
- predisposizione degli strumenti amministrativi relativi alla propria attività con conoscenza specifica del Codice dei contratti D.Lgs. n. 50/2016 (bandi, espletamento di procedure ad evidenza pubblica, regolamenti, provvedimenti di autorizzazione, ecc.);
- facilitazione dei processi di integrazione anche in riferimento all'analisi ed individuazione di buone

prassi relative alle procedure per la gestione di servizi;

#### Art. 4

##### Elementi di valutazione

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico, per i candidati in possesso dei requisiti previsti, sarà effettuata una istruttoria dei curriculum presentati, con definizione di un giudizio tecnico.

La procedura di valutazione sarà svolta da apposita Commissione, presieduta dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

Gli elementi di valutazione che saranno presi in considerazione sono:

- Competenze in materie di coordinamento dei gruppi di lavoro;
- Esperienza acquisita nei servizi di progettazione.
- Esperienza in attività di rendicontazione
- Esperienza nella gestione di appalti dei servizi nel settore sociale e conoscenza della normativa di settore
- Esperienza nella gestione di Servizi presso enti locali
- Competenza nelle procedure relative agli atti amministrativi.

I giudizi che potranno essere espressi dalla Commissione saranno secondo quanto riportato nella tabella che segue:

CURRICULUM <b>NON ADEGUATO</b> ALL'INCARICO
CURRICULUM <b>ADEGUATO</b> ALL'INCARICO
CURRICULUM <b>MOLTO ADEGUATO</b> ALL'INCARICO
CURRICULUM <b>PARTICOLARMENTE ADEGUATO</b> ALL'INCARICO

**Colloquio Motivazionale:** i candidati che acquisiranno la valutazione "*particolarmente adeguato*" dovranno sostenere un colloquio motivazionale. Il colloquio è volto ad accertare le seguenti competenze e capacità:

- Capacità decisionale
- Capacità di governare le rete di relazioni
- Capacità di essere flessibile e di gestire le complessità
- Capacità di ricercare e raccogliere stimoli utili a sviluppare nuove idee a favorire il confronto per la risoluzione delle diverse e più complesse problematiche;

Successivamente alla valutazione effettuata dalla Commissione Tecnica, il Coordinamento Istituzionale, verrà appositamente convocato e valuterà la scelta del candidato a cui attribuire l'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Piano per il Triennio 2022-2024 ai sensi dell'art. 11 del Regolamento dell'Ufficio di Piano.

#### Art. 5

##### Domanda di ammissione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, su apposito modulo allegato al presente avviso (**Allegato A**), dovrà pervenire, nel termine perentorio **delle ore 12 del giorno 10.02.2022**, pena l'esclusione, esclusivamente in uno dei seguenti modi:

- presentata a mano direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Gagliano Del Capo (Comune Capofila), nei giorni di apertura al pubblico;
- spedita a mezzo raccomandata a/r in busta chiusa al seguente indirizzo: **Ambito Territoriale di Gagliano Del Capo - P.tta Del Gesù, 73034 - Gagliano del Capo (LE)**. In tale caso sulla busta dovrà essere indicato nome, cognome e indirizzo dell'interessato unitamente alla dicitura: "*Avviso pubblico di selezione per l'affidamento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Piano*".
- inoltrata a mezzo PEC all'indirizzo [ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it](mailto:ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it) attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del/la candidato/a. In tal caso la PEC deve contenere

nell'oggetto: "Avviso pubblico di selezione per l'affidamento dell'incarico di Responsabile dell'Ufficio di Piano)". Inoltre il/la candidato/a deve trasmettere la scansione della domanda firmata e degli allegati, oltre alla copia del documento d'identità in formato pdf.

La domanda dovrà essere corredata da:

- 1) Curriculum vitae in formato europeo, datato e debitamente sottoscritto, con tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale, di studio e di lavoro del concorrente, con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività medesime, le collaborazioni, le pubblicazioni e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse per la valutazione della sua attività, pena la non valutazione.
- 2) Fotocopia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute fuori dal termine previsto nel presente bando. L'Amministrazione non assume la responsabilità di eventuali disguidi postali e/o ricevimenti di domande incomplete o illeggibili.

**La mancata sottoscrizione della domanda e l'assenza della copia del documento di riconoscimento da parte dell'aspirante costituiscono motivo d'esclusione dalla selezione.**

Ai sensi del DPR 28/12/2000 n. 445 le dichiarazioni rese nella domanda di ammissione alla selezione hanno valore di autocertificazione.

In caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci si applicheranno le sanzioni penali previste dall'art. 76 DPR 28/12/2000 n. 445.

#### **Art. 6**

##### **Conferimento, decorrenza e durata dell'incarico**

Il candidato prescelto verrà incaricato quale Responsabile dell'Ufficio di Piano, con apposito Decreto del Presidente del Coordinamento Istituzionale, a tempo determinato Cat. D dei Dipendenti Enti Locali per un periodo di mesi 36 e per n. 24 ore settimanali. Al Responsabile dell'Ufficio di Piano sarà inoltre corrisposta una indennità di responsabilità parametrata alle ore di servizio ed alle responsabilità assunte, da definire in sede di nomina. L'incarico decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

#### **Art.7**

##### **Contratto di lavoro**

La stipula del contratto individuale di lavoro è subordinata al previo accertamento di tutti i requisiti richiesti. Il responsabile competente procederà d'ufficio ad acquisire la documentazione inerente il possesso dei titoli auto-dichiarati in sede di presentazione dell'istanza e disporrà l'esclusione dalla procedura in caso di dichiarazioni mendaci. Nei termini previsti dal CCNL dei Dipendenti Enti Locali prima della stipula del contratto individuale di lavoro, il candidato dovrà inoltre dichiarare di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del DLGS n.165/2001 e ss.mm.ii.. La mancata presentazione alla data stabilita per assumere l'incarico, senza giustificato motivo, sarà considerata quale rinuncia all'incarico stesso.

#### **Art. 8**

##### **Trattamento dei dati personali**

I dati personali forniti dai candidati nella domanda di partecipazione alla selezione saranno raccolti presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Gagliano del Capo ed utilizzati esclusivamente per finalità di gestione della selezione medesima, nel rispetto di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03 e ss.mm.ii.

Il conferimento dei dati è obbligatorio, pena l'esclusione dalla selezione, ai fini dell'esame dei requisiti di partecipazione posseduti dai candidati.

#### **Art. 9**

##### **Diritto di accesso ai documenti**

I candidati potranno accedere agli atti del procedimento di selezione che saranno disponibili presso l'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Gagliano del Capo.

Tale diritto potrà essere esercitato da ciascun candidato solo dopo la conclusione del procedimento di selezione.

**Art. 10**  
**Commissione tecnica**

La valutazione dei requisiti posseduti sarà effettuata dalla Commissione tecnica, composta dal Responsabile dell'Ufficio di Piano, in qualità di Presidente e da due componenti esperti. La Commissione avrà un Segretario individuato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano.

**Art. 11**  
**Tutela della privacy**

I dati dei quali l'Ambito Territoriale di Gagliano Del Capo entra in possesso a seguito del presente bando verranno trattati nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003 e s.m.i.

**Art. 12**  
**Pubblicità**

Il presente avviso, viene pubblicato sull'Albo pretorio on line del Comune di Gagliano Del Capo (Comune Capofila) e sul sito internet istituzionale dell'Ambito [www.comune.gaglianodelcapo.le.it](http://www.comune.gaglianodelcapo.le.it) e dei Comuni facenti parte dell'Ambito.

**Art. 13**  
**Norme finali**

La partecipazione alla selezione comporta l'accettazione, senza riserve, di tutte le prescrizioni e le precisazioni del presente avviso, nonché di quelle che disciplinano o disciplineranno lo stato giuridico ed economico degli incarichi professionali messi a bando.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando, si fa riferimento alle norme vigenti. L'Ambito Territoriale di Gagliano del Capo si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso, o parte di esso, qualora ne rilevasse la necessità e l'opportunità per ragioni di pubblico interesse e/o autotutela.

Del presente avviso sarà data pubblicità mediante la pubblicazione all'Albo pretorio del Comune di Gagliano Del Capo (Comune Capofila) e al sito web del Comune di Gagliano Del Capo (Comune Capofila): [www.comune.gaglianodelcapo.le.it](http://www.comune.gaglianodelcapo.le.it).

**Art. 14**  
**Ulteriori comunicazioni**

Il Responsabile del Procedimento è il Dr. Giuseppe RIZZO.

Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio di Piano, telefono: Tel. 0833/798329

pec: [ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it](mailto:ambitosociale.gaglianodelcapo@pec.rupar.puglia.it)

Gagliano Del Capo, 21.01.2022

**Il Responsabile dell'Ufficio di Piano**  
**F.to Dott. Giuseppe RIZZO**