



**AVVISO PER IL CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COORDINATORE DELLE ZONE TERRITORIALI RIVOLTO AL PERSONALE DIPENDENTE A TEMPO INDETERMINATO CON QUALIFICA DI SPECIALISTA IN ATTIVITA' SOCIALI.**

In attuazione della determinazione dirigenziale n. 379 del 13/11/2018 è stato stabilito di procedere alla indizione di una selezione interna per il conferimento di

**n. 5 incarichi per il ruolo di coordinatore per le zone territoriali in cui è organizzato il Servizio Sociale Territoriale di ASP.**

così come previsto nel modello organizzativo approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione nr 39 del 13/11/2018.

*1. Descrizione delle funzioni attribuite al coordinatore di zona:*

Al coordinatore di zona territoriale sono attribuite in particolare le seguenti funzioni aggiuntive all'attività propria del profilo:

- ✓ curare i rapporti con gli Amministratori e con i portatori di interesse dei territori di riferimento, con particolare attenzione ai destinatari dei servizi residenti nella zona;
- ✓ gestire l'organizzazione del lavoro sul territorio garantendo il presidio dei micro contesti locali su tutti gli ambiti di attività di competenza dell'Asp;
- ✓ monitorare la progettazione, l'accompagnamento e la verifica degli interventi professionali attuati nella zona dal personale preposto;
- ✓ attivare gruppi di lavoro utili a garantire un adeguato svolgimento delle funzioni proprie del Servizio e curare la relazione e l'interazione con gli altri servizi operanti nel territorio;
- ✓ partecipare alla costruzione del budget di Servizio ed all'individuazione degli obiettivi promuovendone la condivisione con gli operatori coinvolti;
- ✓ conseguire gli obiettivi impiegando le risorse, sia economiche che umane, assegnate alle Zone Territoriali, monitorando e gestendo il budget di competenza in collegamento con il Responsabile del Servizio Sociale Territoriale;
- ✓ presidiare i processi valutativi delle attività del SST, analizzando il raggiungimento degli obiettivi definiti per far emergere riflessioni orientate allo sviluppo ed al miglioramento continuo del Servizio;
- ✓ sviluppare, in collaborazione fra loro e di concerto con gli operatori interessati, prassi operative professionali, orientate all'utenza, omogenee nel territorio dell'ASP;
- ✓ esercitare la referenza su progetti e/o servizi di ambito sovrazonale;
- ✓ garantire la funzione di tutor aziendale su percorsi specialistici (tutela, maltrattamento, inclusione, inserimento lavorativo, ecc.) che verranno specificatamente individuati.

I coordinatori dovranno regolarmente interfacciarsi operativamente fra di loro per un continuo necessario confronto utile alla crescita comune e teso alla omogeneizzazione delle modalità e delle procedure aziendali. In particolare i coordinatori che presteranno servizio nelle zone della città di Imola dovranno

interagire strettamente e con la medesima operatività, avendo i medesimi riferimenti esterni con i quali collaborare (Amministratori, Volontariato, Associazionismo, ecc.).

## *2. Selezione*

Al presente avviso può partecipare il personale che, alla data di scadenza del presente bando, sia dipendente a tempo pieno ed indeterminato dell'Asp Circondario Imolese e sia inquadrato nel profilo professionali di: Specialista in attività sociali ed appartenga alle categorie giuridiche D1 / D3.

Può partecipare alla selezione anche il personale a tempo indeterminato e parziale purchè sia disponibile a rientrare a tempo pieno prima dell'assunzione dell'incarico

Il personale dipendente interessato deve presentare apposita domanda, firmata in calce senza necessità di autentica (art. 39 D.P.R. n. 445/2000) e redatta in carta semplice secondo l'allegato schema.

In caso di accertamento di dichiarazioni non rispondenti a veridicità, la rettifica, successivamente alla data di scadenza del bando, non è consentita.

Alla domanda l'aspirante può allegare tutte le certificazioni che ritenga opportuno presentare agli effetti della valutazione.

L'aspirante deve allegare alla domanda un curriculum formativo e professionale datato e firmato contenente tutti gli elementi necessari alla valutazione secondo quanto sotto riportato.

**La domanda deve essere consegnata entro il termine perentorio del giorno 28 NOVEMBRE 2018 alle ore 12.00** con una delle seguenti modalità:

- consegna direttamente da parte dell'interessato ad uno degli Sportelli Sociali che provvederanno a protocollare la domanda
- tramite e-mail all'indirizzo: [asp@aspcircondarioimolese.bo.it](mailto:asp@aspcircondarioimolese.bo.it)

L'eventuale riserva di invio di documenti è pertanto priva di effetti.

Non saranno ritenute valide le domande pervenute oltre il termine sopra indicato.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Ai fini della valutazione la Commissione disporrà complessivamente di 30 punti così ripartiti:

- massimo 9 punti per la valutazione del curriculum formativo e professionale
- massimo 21 punti per la valutazione dell'attitudine a ricoprire il posto effettuata mediante apposito colloquio

I punti inerenti la valutazione del curriculum formativo e professionale saranno attribuiti applicando i seguenti criteri:

- TITOLI DI SERVIZIO: saranno valutati unicamente i periodi di servizio prestati nell'ambito del profilo di assistente sociale presso una Pubblica Amministrazione. Punteggio massimo attribuibile: 6 punti di cui:

- massimo 1 punto per ogni anno di servizio espletato svolgendo mansioni attinenti con inquadramento nel profilo;
- i periodi superiori a 45 giorni saranno computati come trimestre intero; i periodi superiori a 15 giorni saranno computati come mese intero
- TITOLI DI STUDIO: verranno valutati solo i titoli diversi da quello di accesso al profilo di assistente sociale. Punteggio massimo attribuibile: 1,5 punti di cui
  - massimo 0,5 punti per il possesso di un titolo afferente i profili attinenti al lavoro sociale
  - massimo 1 punto per il possesso del diploma di laurea magistrale in servizio sociale

1. TITOLI VARI: punteggio massimo attribuibile 1,5 punti di cui:

- 0,5 per ogni corso di formazione e aggiornamento attinente al profilo con una durata di almeno 12 ore e con esame finale attestante il superamento del corso

Il curriculum formativo e professionale sarà valutato dopo l'espletamento del colloquio attitudinale.

**Ai fini della selezione è previsto un colloquio attitudinale che si terrà il giorno 29 novembre 2018 alle ore 9,30 presso la sede legale dell'Asp Circondario Imolese sita in Via Matteotti, 77 – Castel S. Pietro Terme.**

**Il presente avviso vale come convocazione al colloquio per tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione alla selezione, salvo diversa comunicazione.**

**La mancata presentazione al colloquio comporterà l'automatica esclusione dalla procedura di selezione.**

Al termine della selezione verrà stilata una graduatoria sulla base sia della valutazione attitudinale sia della valutazione del curriculum formativo e professionale.

L'idoneità sarà conseguita con un punteggio complessivo minimo pari a 21/30.

I primi cinque dipendenti della graduatoria risulteranno aventi diritto al conferimento dell'incarico.

A colui che precede in graduatoria sarà attribuita la facoltà di scegliere la zona territoriale in cui operare

La graduatoria sarà suscettibile di utilizzo e/o scorrimento nel caso di rinuncia dei primi classificati.

I dipendenti individuati avranno tre giorni lavorativi di tempo per accettare l'assegnazione dalla data di ricevimento della nota di conferimento dell'incarico e, qualora rifiutassero, saranno depennati dalla graduatoria.

L'incarico conferito ha la durata di 3 anni dal 1 gennaio 2019; è previsto un periodo di prova di mesi 3 e potrà essere rinnovato.

Resta inteso che le funzioni attribuite potranno essere ampliate rispetto a quanto indicato al punto 1) del presente avviso.

L'Azienda non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni, dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte dell'aspirante o da mancata oppure tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

Per quanto non previsto dal presente avviso, si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto e ai Regolamenti dell'Azienda.

Per ogni richiesta di chiarimento è possibile rivolgersi al **Responsabile UO Affari Generali e Risorse Umane** dell'Azienda via mail: [serena.nanni@aspcircondarioimolese.bo.it](mailto:serena.nanni@aspcircondarioimolese.bo.it)

Castel San Pietro Terme, 14.11.2018

Il Direttore

F.to Stefania Dazzani

Al Direttore  
dell'Azienda Servizi alla Persona  
Asp Circondario Imolese  
Via Matteotti , n. 77  
40024 Castel S. Pietro T. - (BO)

Il / la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_  
in Via \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_

Chiede

di partecipare alla selezione interna per il conferimento di n. 5 incarichi di coordinatore di zona territoriale  
**ed esprime un'opzione per la seguente zona territoriale**

- Zona Ovest:** comuni di Castel San Pietro Terme e Dozza
- Zona Nord Ovest – Nord Est:** comuni di Medicina, Castel Guelfo, Mordano
- Zona Sud:** Comuni della Vallata del Santerno, quartieri Ponticelli e Pedagna del Comune di Imola
- Zona Centro:** quartieri Centro, Cappuccini e Marconi del Comune di Imola
- Zona Nord:** quartieri Tremonti Zello, Campanella, Zolino, Zona industriale, San Prospero, Sesto Imolese e Sasso Morelli del Comune di Imola

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso, nonché delle conseguenze di cui all'art. 75 co.1 del medesimo D.P.R., nel caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

- 1) di essere dipendente con rapporto a tempo indeterminato dell'Asp Circondario Imolese a decorrere dal \_\_\_\_\_ appartenente al profilo di "Specialista in attività sociali" categoria giuridica \_\_\_\_\_ fascia economica \_\_\_\_ a tempo \_\_\_\_\_;
- 2) di essere disponibile, nel caso di regime di lavoro a tempo parziale, a rientrare a tempo pieno prima dell'assunzione dell'eventuale incarico di coordinatore
- 3) di aver prestato servizio presso le seguenti pubbliche amministrazioni:

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

Ente \_\_\_\_\_ dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

profilo professionale \_\_\_\_\_

4) di non aver riportato, nei cinque anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso, sanzioni disciplinari concluse con sanzioni definitive e di non avere procedimenti disciplinari in corso

5) di non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali

6) che l'indirizzo al quale deve essergli fatta ogni comunicazione è il seguente \_\_\_\_\_ recapito telefonico \_\_\_\_\_;

7) di aver preso visione e di accettare tutte le condizioni previste nell'avviso di selezione

8) che i documenti eventualmente allegati alla presente domanda sono conformi agli originali ai sensi dell'art. 47 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445

Allega alla presente domanda:

- dettagliato curriculum formativo-professionale, datato e sottoscritto (*titolo di studio, attività svolta nella Pubblica Amministrazione con indicazione del profilo professionale, degli uffici presso cui ha prestato servizio e relative mansioni, nonché delle eventuali interruzioni del servizio intervenute (aspettativa senza assegni, ecc.), oltre a tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al profilo da ricoprire*);
- copia documento di identità in corso di validità;
- elenco titoli presentati
- dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà dei corsi di formazione e aggiornamento effettuati valutabili ai sensi dell'avviso pubblico

Data, \_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

## **CURRICULUM VITAE**

### **Informazioni personali**

Cognome e Nome

Indirizzo

Telefono

E-mail

Nazionalità

Luogo e data di nascita

### **Esperienza lavorativa**

- Date (da – a)

Pubblica Amministrazione

- Profilo professionale

- Date (da – a)

Pubblica Amministrazione

- Profilo professionale

- Date (da – a)

Pubblica Amministrazione

- Profilo professionale

- Date (da – a)

Pubblica Amministrazione

- Profilo professionale

- Date (da – a)

Pubblica Amministrazione

- Profilo professionale

### **Istruzione e formazione**

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita, data e voto

- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita, data e voto

- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita, data e voto

- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita, data e voto

- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

- Date (da – a)

- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

- Qualifica conseguita, data e voto

- Iscrizione all'Albo professionale dalla data

**Capacità e competenze  
personali**

*Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.*

Capacità e competenze  
relazionali

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Vivere e lavorare con altre persone, in ambiente multiculturale, occupando posti in cui la comunicazione è importante e in situazioni in cui è essenziale lavorare in squadra (ad es. cultura e sport), ecc.*

Capacità e competenze  
organizzative

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Ad es. coordinamento e amministrazione di persone, progetti, bilanci; sul posto di lavoro, in attività di volontariato, ecc.*

Capacità e competenze  
tecniche

[ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Con computer, attrezzature specifiche, ecc.*

Altre capacità e competenze [ Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite. ]

*Competenze non  
precedentemente indicate.*

Patente o patenti

**Ulteriori informazioni** [ Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc. ]

**Allegati** [ Se del caso, enumerare gli allegati al CV. ]

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a \_\_\_\_\_  
il \_\_\_\_\_ residente a \_\_\_\_\_ Via \_\_\_\_\_  
n. \_\_\_\_\_ dichiara sotto la propria responsabilità, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e  
consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 dello stesso nonché delle conseguenze di cui all'art.  
75 co. 1 del medesimo D.P.R. nel caso di dichiarazioni mendaci, che quanto sopra indicato corrisponde al  
vero.

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Firma)