

**SCHEMA DI AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA RELATIVI A PROGETTI AFFERENTI IL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI AI SENSI DI QUANTO PREVISTO DALL'ART. 7 COMMA 6 D.LGS 165/2001 E DAL REGOLAMENTO COMUNALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI – ALLEGATO 4 AFFIDAMENTO INCARICHI ESTERNI**

**LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI**

Visti

- l'art. 7 comma 6 del Decreto legislativo n. 165/2001 e s.m.i.
- la Deliberazione G.C. n. 237 del 17.12.2015 con la quale è stato adeguato il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi – in particolare è stato approvato il nuovo Regolamento incarichi di consulenza, collaborazione ed incarichi professionali (art. 2222 c.c. ed art. 7 D.Lgs. 165/2001), Allegato 4;
- art. 40 – Procedure Comparative – Sezione B “L'accesso” del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con Deliberazione G.C. 01/12/2010, P.G. n. 22519/267 e s.m.i.;
- in esecuzione del Provvedimento Dirigenziale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_;

**RENDE NOTO**

che intende conferire N. 2 incarichi di collaborazione coordinata e continuativa ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, aventi per oggetto:

**1° incarico Progetto “HOME CARE PREMIUM”**

**2° incarico Progetto “Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere” - Sportello Informativo per detenuti presso il Carcere di Reggio Emilia.**

A tal fine, si avvia la procedura selettiva dei candidati precisando che il presente Avviso è rivolto indifferentemente ai soggetti dell'uno e dell'altro sesso e solo per ragioni di semplicità si utilizza il neutro maschile nel testo dell'avviso.

## 1° incarico Progetto “HOME CARE PREMIUM”

### CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI DEL PROGETTO

Il progetto “**Home Care Premium 2014**”, ideato e sviluppato da INPS Gestione Dipendenti Pubblici (ex INPDAP), a decorrere dal 2010 con precedenti avvisi, ai sensi e per gli effetti del DM 463/98 ha, tra i propri scopi istituzionali, l'erogazione di prestazioni sociali in favore dei dipendenti e dei pensionati pubblici e dei loro familiari. Le attività sono finanziate dal Fondo Credito e attività sociali, alimentato dal prelievo, obbligatorio, dello 0,35 %, sulle retribuzioni del personale delle Pubbliche Amministrazioni in servizio.

Dal 2001, gli Organi di Governo e Indirizzo dell'Istituto hanno definito, tra le politiche d'intervento in favore dei propri utenti, azioni a favore di soggetti non autosufficienti, in particolare a sostegno delle persone anziane, anche con riguardo ad azioni di prevenzione e di decadimento cognitivo.

Tra le differenti modalità di intervento a supporto della disabilità e non autosufficienza l'Istituto ha scelto di investire le risorse economiche del Fondo, in particolare, nell'assistenza domiciliare con il progetto “**Home Care Premium 2014**”, un contributo “premio” al fine di prendersi cura, a domicilio, delle persone non autosufficienti. Il progetto prevede l'adesione ad una forma “mista” che prevede il coinvolgimento diretto, sinergico e attivo della famiglia, dell'Amministrazione Pubblica, dell'Istituto e delle risorse sociali del cosiddetto “terzo settore”.

L'intervento dell'INPS prevede – per i beneficiari - prestazioni prevalenti, con l'erogazione di una somma mensile di denaro a favore del beneficiario non autosufficiente per la remunerazione degli assistenti familiari e prestazioni integrative-complementari, che possono essere assegnate dall'assistente sociale/case manager sulla base di budget assegnati da INPS, con la fornitura di prestazioni per differenti casistiche (elencate all'art.11 del medesimo accordo) a cura dell'ambito gestore ed inoltre sono previste risorse da assegnare agli ambiti per le azioni di *governance* del progetto medesimo, in rapporto al numero utenti in carico.

### CONTENUTO DELL'INCARICO

Descrizione delle attività richieste al collaboratore che verrà individuato:

- referenza per l'ambito territoriale sociale (ATS):
  - nei confronti dell'INPS (direzione regionale e direzione provinciale): implementazione del progetto sulla piattaforma informatica dedicata, raccordo nelle diverse fasi progettuali, supporto alla gestione dei piani socio-assistenziali individuali, ecc ;
  - nei confronti dei diversi soggetti coinvolti nel progetto: Associazioni di volontariato del Territorio, Enti erogatori di servizi e prestazioni sia residenziali che domiciliari (ASP, FRC, Cooperative...);
  - nei confronti dei Patronati: per diffondere la conoscenza del progetto;
- raccordo tra Sportelli Sociali e richiedenti l'ammissione al progetto;
- supporto informativo agli utenti, anche per agevolare i contatti con i soggetti coinvolti nella gestione dei piani socio-assistenziali individuali (INPS, Patronati, Enti erogatori dei servizi...);
- attribuzione ai diversi *case-manager* delle domande ammesse al progetto dall'INPS (perché in possesso dei requisiti amministrativi);
- supporto agli operatori coinvolti nel progetto (operatori degli Sportelli e *case-manager*) per gli aspetti di implementazione nella piattaforma INPS con i dati necessari ad attivare il progetto a favore dei richiedenti;
- controllo e monitoraggio dei dati con recupero degli stessi dalla piattaforma dedicata per la realizzazione del progetto;
- supporto alle equipe di lavoro dei *case-manager* per l'utilizzo della piattaforma informatica dedicata;
- monitoraggio delle scadenze per le diverse azioni previste dal progetto in capo al *case manager*;
- monitoraggio delle scadenze delle diverse fasi di cui si compone il progetto;
- elaborazione di dati di sintesi dell'andamento del progetto nonché relazione finale sull'attività svolta (a scadenza dei progetti e a fine incarico);

- predisposizione della documentazione necessaria alla rendicontazione del progetto nel rispetto delle modalità e dei tempi previsti dal progetto.

Per maggiori dettagli si rinvia al sito dell'INPS al seguente link

<https://www.inps.it/portale/default.aspx?>

[SID=:0;9653;9655;9658;&lastMenu=9658&iMenu=13&iNodo=9658&ipagina=2&smateria=&sareadirigenziale=&iscadenza=0&inumeroelementi=10&itipologia=2&idettaglio=51](https://www.inps.it/portale/default.aspx?SID=:0;9653;9655;9658;&lastMenu=9658&iMenu=13&iNodo=9658&ipagina=2&smateria=&sareadirigenziale=&iscadenza=0&inumeroelementi=10&itipologia=2&idettaglio=51)

Le prestazioni del collaboratore dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del Comune di Reggio Emilia – Servizio Servizi Sociali – su coordinamento e secondo le indicazioni della Dirigente e della referente comunale del progetto, alla quale il collaboratore dovrà attenersi, pur conservando la piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell'incarico. Informazioni, dati, elaborati e/o eventuali prodotti finali e sue singole parti saranno di proprietà del Comune di Reggio Emilia, con espresso divieto da parte del collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.

Tale incarico non assume in nessun modo carattere di lavoro subordinato e trattandosi di incarico di natura temporanea e altamente qualificata ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, non rappresenta in alcun modo costituzione di rapporto di pubblico impiego.

#### **DURATA, SEDE E COMPENSO:**

La collaborazione avrà:

**durata indicativa di mesi 30 (luglio 2016 – dicembre 2018)**

**sede operativa:** prevalentemente presso la sede dei Servizi Sociali, in Galleria Santa Maria 1, Reggio Emilia

**compenso mensile lordo presunto di € 1.992,28** (oneri fiscali e contributivi per la quota a carico del collaboratore inclusi), per un impegno presupposto commisurato ad un tempo pieno. Potrà essere riconosciuto un rimborso spese esclusivamente nel caso di missioni specificatamente richieste ed autorizzate dalla Dirigente del Servizio e comunque entro il budget progettuale previsto.

La liquidazione del compenso avverrà unicamente a mezzo accredito su c/c bancario.

#### **RECESSO E RISOLUZIONE**

Il contratto di collaborazione si risolve alla scadenza prefissata. Le parti, in ogni caso, possono recedere anticipatamente anche prima della scadenza per giusta causa, oppure, al di fuori delle ipotesi di giusta causa, osservando un preavviso minimo pari a 60 giorni per il committente e 30 giorni per il collaboratore. Resta salvo il diritto del collaboratore alla corresponsione dei compensi maturati fino alla data della risoluzione del contratto.

Oltre che per la cause sopraindicate e per la scadenza del termine concordato, il contratto cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto del contratto di natura indipendente dalla volontà delle parti (in particolare in caso di finanziamenti di durata inferiore rispetto alla durata contrattuale e/o riduzione consistente del finanziamento tale da pregiudicare la durata della prestazione e/o successive modifiche da INPS alle modalità gestionali ).

## 2° incarico

### Progetto “Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere”-Sportello Informativo per detenuti presso il Carcere di Reggio Emilia

#### CONTESTO DI RIFERIMENTO E OBIETTIVI DELL'ATTIVITA'

Lo Sportello Informativo per Detenuti è un servizio comunale attivo all'interno del Carcere di Reggio Emilia. Nasce come risorsa a favore dei detenuti con lo scopo di attuare una serie di iniziative volte al miglioramento delle condizioni di vita della popolazione penitenziaria, attraverso la messa a disposizione di strumenti informativi e operativi necessari alla comprensione del contesto carcerario e della condizione di detenzione, all'orientamento rispetto ai servizi del territorio reggiano e alla realizzazione di un progetto di ricostruzione a fine pena.

I principali interventi prevedono:

- funzione di accoglienza e orientamento;
- funzione di ascolto e sostegno;
- attività d'informazione e di consulenza rispetto al diritto penale, penitenziario e alla normativa vigente in materia d'immigrazione;
- segretariato sociale e collegamento con i servizi e le strutture presenti sul territorio e facilitazione di rapporti tra i detenuti e organi interni al carcere;
- informazione sulla rete dei servizi pubblici e/o del privato sociale a cui il detenuto può fare riferimento a fine pena;
- facilitazione nel disbrigo di pratiche per la richiesta rinnovo di documenti/atti e per la richiesta di rinnovo del permesso di soggiorno.

L'attività di Sportello Informativo è di ascolto e informazione e ha tra l'altro lo scopo di facilitare la comprensione delle leggi italiane, la conoscenza dell'ordinamento penitenziario con particolare attenzione allo “status” giuridico dei singoli detenuti al fine di consentire loro la conoscenza dei termini della pena, la possibilità di richiedere benefici per eventuali pene alternative ecc.. oltre all'informazione sulle opportunità formative e lavorative interne ed esterne all'Istituto di pena.

#### CONTENUTO DELL'INCARICO

##### Descrizione delle attività richieste al collaboratore che verrà individuato:

- o rivolte a tutti i detenuti: informazione sulle opportunità interne alla Casa Circondariale (scuola, lavoro e altre iniziative a carattere formativo e/o ricreativo)
- o rivolte ai soli detenuti stranieri: informazioni e collaborazione con il detenuto medesimo per la regolarizzazione della sua presenza in Italia dopo l'uscita dal carcere (rinnovo permessi, lavoro, rientro in patria, opportunità offerte dal territorio);
- o facilitazione nel disbrigo di pratiche burocratiche necessarie al detenuto: ricerca e rinnovo documenti (carta identità, CUD, ISEE, richiesta borse di studio per studenti...)
- o informazione relativa allo status giuridico del detenuto avendo come riferimento la sua sentenza al fine di riscontrare l'eventuale possibilità di accedere a “benefici di legge” (richiesta di affidamento, richiesta di permessi, fine pena...)
- o informazione a tutti i detenuti sui servizi e sulle opportunità offerte dal territorio (lavoro, ospitalità, formazione)
- o presa di contatto con assistenti sociali (dei vari territori di provenienza dei detenuti) in particolare dell'area minori per la facilitazione di un dialogo con le famiglie e la gestione delle problematiche e delle situazioni familiari critiche;
- o gestione dell'iter relativo alle pratiche dovute al Tribunale (Giudice Tutelare) per i detenuti “in tutela” al Comune a seguito di interdizione legale;
- o collaborazione con il Patronato presente all'interno dell'Istituto penale per servizi inerenti l'area previdenziale/fiscale;
- o collaborazione con l'area sanitaria (AUSL) presente all'interno dell'Istituto penale:
  - SERT (Servizio tossicodipendenze) al fine di facilitare la presa in carico da parte del servizio e delle comunità anche per i detenuti tossicodipendenti stranieri
  - Medicina generale al fine di consentire la segnalazione di situazioni urgenti e il confronto circa la valutazione dei bisogni riportati

- DSM (Dipartimento salute mentale): confronto con gli psicologi, al fine di consentire la segnalazione di situazioni urgenti, attinenti principalmente ai nuovi giunti;
- o partecipazione ad incontri di gruppo e di *equipe* all'interno dell'Istituto penale con:
  - area educativa-trattamentale
  - CSM-SERT;
- o collaborazione con servizi comunali del territorio (anagrafe, Poli di Servizio Sociale Territoriale...)
- o attività esterne all'istituto penale:
  - rapporti con Questure, Ambasciate, Consolati, nonché con Servizi di altri territori
  - partecipazione a corsi di formazione, seminari anche organizzati dalla Regione Emilia Romagna
  - incontri specifici di programmazione e valutazione dell'attività con la referente Comunale e la Dirigente del Servizio
  - proposte ed eventuale progettazione di momenti di sensibilizzazione e visibilità da condividere con l'equipe dell'ufficio e la referente comunale del progetto;
  - produzione periodica di relazioni e report nonché relazione finale sull'attività svolta (a scadenza dei progetti e a fine incarico).

Data la particolarità del contesto di realizzazione delle attività, il collaboratore sarà comunque tenuto al rispetto delle norme che regolano l'ingresso nella Casa Circondariale e delle modalità organizzative per i colloqui con i detenuti, concordati e definiti con la Direzione della Casa Circondariale.

Per maggiori dettagli si rinvia al sito della Regione Emilia-Romagna e al seguente link

<http://sociale.regione.emilia-romagna.it/carcere>

Le prestazioni del collaboratore dovranno essere rese in funzione delle esigenze organizzative, di tempo, di luogo e di risultato del Comune di Reggio Emilia – Servizio Servizi Sociali – su coordinamento e secondo le indicazioni della Dirigente e della referente comunale dei progetti, alla quale il collaboratore dovrà attenersi, pur conservando la piena autonomia relativamente all'aspetto tecnico ed organizzativo di esecuzione dell'incarico. Informazioni, dati, elaborati e/o eventuali prodotti finali e sue singole parti saranno di proprietà del Comune di Reggio Emilia, con espresso divieto da parte del collaboratore di qualunque utilizzo e diffusione.

Tale incarico non assume in nessun modo carattere di lavoro subordinato e trattandosi di incarico di natura temporanea e altamente qualificata ex art. 7 comma 6 del D.Lgs. n. 165/2001, non rappresenta in alcun modo costituzione di rapporto di pubblico impiego.

#### DURATA, SEDE E COMPENSO:

La collaborazione avrà:

**durata indicativa di mesi 30 (luglio 2016 – dicembre 2018)**

**sede operativa:** prevalentemente presso lo Sportello Informativo per Detenuti attivo all'interno del Carcere di Reggio Emilia sito in via Settembrini n° 8 a Reggio Emilia negli orari definiti in collaborazione con la Direzione del Carcere, con presenza di almeno 3 giorni a settimana (attualmente martedì e giovedì dalle 09:00 alle 15:00 e mercoledì dalle 13:00 alle 17:00), per le attività esterne all'Istituto Penale, la sede del Servizio Servizi Sociali, in Galleria S. Maria 1, Reggio Emilia;

**compenso mensile lordo presunto di € 1.417,00** (oneri fiscali e contributivi per la quota a carico del collaboratore inclusi), per un impegno presupposto commisurato ad un tempo parziale.

Potrà essere riconosciuto un rimborso spese esclusivamente nel caso di missioni specificatamente richieste ed autorizzate dalla Dirigente del Servizio e comunque entro il budget progettuale previsto.

La liquidazione del compenso avverrà unicamente a mezzo accredito su c/c bancario.

#### RECESSO E RISOLUZIONE

Il contratto di collaborazione si risolve alla scadenza prefissata. Le parti, in ogni caso, possono recedere anticipatamente anche prima della scadenza per giusta causa, oppure, al di fuori delle ipotesi di giusta causa, osservando un preavviso minimo pari a 60 giorni per il committente e 30 giorni per il collaboratore. Resta salvo il diritto del collaboratore alla corresponsione dei compensi maturati fino alla data della risoluzione del contratto.

Oltre che per la cause sopraindicate e per la scadenza del termine concordato, il contratto cesserà la sua efficacia anche nei casi di sopravvenuta impossibilità o inutilità della prestazione oggetto del contratto di natura indipendente dalla volontà delle parti (in particolare in caso di finanziamenti di durata inferiore rispetto alla durata contrattuale e/o riduzione consistente del finanziamento tale da pregiudicare la durata della prestazione e/o successive modifiche da Regione Emilia-Romagna alle modalità gestionali ).

## REQUISITI RICHIESTI PER LA PARTECIPAZIONE

**I candidati interessati al conferimento degli incarichi sopra descritti dovranno possedere, a pena di esclusione:**

### **Titoli di studio:**

#### **1° Incarico Progetto “HOME CARE PREMIUM”**

Laurea magistrale di cui al Decreto Ministeriale 270/04 appartenente alla classe **LM-87 “Servizio sociale e politiche sociali”, LM-88 “Sociologia e ricerca sociale”**, o lauree specialistiche di cui al D.M. 509/99 o diplomi di laurea vecchio ordinamento ad essa equiparate unicamente così come previsto dalla tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 (09A11795) (previgente al D.M. 509/99)

#### **2° Incarico Progetto “Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere” - Sportello Informativo per detenuti**

Laurea magistrale di cui al Decreto Ministeriale 270/04 appartenente alla classe **LMG/01 – Giurisprudenza LM-87 “Servizio sociale e politiche sociali”, LM-88 “Sociologia e ricerca sociale”**, o lauree specialistiche di cui al D.M. 509/99 o diplomi di laurea vecchio ordinamento ad essa equiparate unicamente così come previsto dalla tabella allegata al Decreto Interministeriale 9 luglio 2009 (09A11795) (previgente al D.M. 509/99).

Per i titoli conseguiti all'estero l'ammissione alla procedura selettiva è subordinata al riconoscimento degli stessi ad uno dei titoli di studio previsti per l'accesso, ai sensi della normativa vigente.

#### **Possano partecipare alla presente procedura selettiva:**

- i cittadini italiani o i cittadini di uno degli Stati Membri della Comunità Europea e i loro familiari non aventi la cittadinanza di uno Stato membro che siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica;
- 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.

**Per essere ammessi alla presente procedura selettiva i candidati, indifferentemente dell'uno e dell'altro sesso, devono essere anche in possesso dei seguenti ulteriori requisiti obbligatori:**

- età non inferiore ad anni 18 e non superiore all'età di collocamento a riposo di ufficio del dipendente comunale;
- non essere escluso dall'elettorato politico attivo, né essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lett. D) del testo unico delle disposizioni concernenti lo Statuto degli Impiegati Civili dello Stato, approvato con Decreto del Presidente della Repubblica del 10 gennaio 1957, n. 3 ;
- non avere subito condanne penali, che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
- idoneità fisica all'impiego. Si precisa che la condizione di privo della vista (cieco totale, cieco parziale o ipovedente grave) è causa di non ammissione ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 lett. i) della Sezione B del Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Reggio Emilia;
- i cittadini italiani soggetti all'obbligo di leva devono essere in posizione regolare nei confronti di tale obbligo;
- i cittadini non italiani partecipanti alla presente procedura, devono inoltre godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o provenienza e possedere una buona conoscenza della lingua Italiana
- essere in possesso di Patente B
- non avere situazioni giuridiche incompatibili con l'accesso a Istituti di Pena da dichiararsi all'atto della domanda per l'incarico 2 “Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere” - Sportello Informativo per detenuti.

I suddetti requisiti obbligatori, devono essere posseduti, a pena di esclusione, alla data di scadenza dell'Avviso di selezione, per la presentazione della domanda di partecipazione.

**I candidati devono inoltre essere in possesso delle seguenti esperienze e conoscenze inerenti allo specifico incarico da conferire, che si provvederà a verificare in fase di valutazione dei curricula e di colloquio:**

**1° Incarico Progetto “HOME CARE PREMIUM”**

- o esperienze lavorative di sportello sociale, di accoglienza, incontro e ascolto dell'utenza con particolare riguardo alle problematiche connesse alla non-autosufficienza;
- o esperienza nella gestione di attività di accoglienza, incontro, ascolto dell'utenza;
- o esperienza di lavoro di gruppo multi-professionale;
- o conoscenza del progetto “Home Care Premium 2014”;
- o conoscenza della normativa di settore sociale (Legge 328/2000 e Legge Regionale 2/2003 con particolare riferimento al settore della non autosufficienza e degli Sportelli sociali);
- o conoscenza dei processi di lavoro dei Servizi Sociali;
- o comprovata esperienza nella gestione di iniziative (lavorative e/o di volontariato) di incontro e ascolto delle persone fragili con particolare riferimento al settore della non autosufficienza e della disabilità;
- o buona conoscenza dei Servizi On-line INPS;
- o buona conoscenza degli strumenti informatici più diffusi (videoscrittura, posta elettronica, ecc.).

**2° Incarico Progetto “Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere” - Sportello Informativo per detenuti**

- o esperienza in analoghe o affini attività rivolte alla popolazione detenuta con particolare riguardo alle attività di sportello e primo contatto informativo (capacità di ascolto e attenzione, di comprensione dei bisogni, di mediazione di conflitti in persone sottoposte a limitazione delle libertà personali...);
- o esperienze di lavoro di equipe e di gruppo nella gestione di progetti con popolazione detenuta e/o coinvolti in area penale;
- o partecipazione a corsi, seminari, convegni ecc e formazione specifica sulle tematiche oggetto dell'incarico;
- o conoscenza del progetto “Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere”;
- o conoscenza del contesto carcerario;
- o conoscenze degli elementi di base della legislazione riguardante i detenuti di origine straniera e dell'iter per l'eventuale regolarizzazione a fine pena della permanenza in Italia;
- o conoscenza della normativa di riferimento (Ordinamento Penitenziario) ed elementi base del codice penale e di procedura penale con particolare attenzione allo status del detenuto (imputato, appellante, definitivo);
- o conoscenza di base della normativa di settore sociale (Legge 328/2000 e Legge Regionale 2/2003);
- o buona conoscenza della lingua inglese;
- o buona conoscenza degli strumenti informatici più diffusi (videoscrittura, posta elettronica, ecc.).

<b>MODALITÀ E TERMINI DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA</b>
--

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva è da considerarsi istanza di avvio del procedimento, e pertanto, l'Amministrazione non darà nessuna ulteriore comunicazione relativamente a quanto disposto dall'art. 8 della Legge n. 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni.

La domanda di partecipazione alla procedura selettiva in carta libera, **dovrà essere redatta unicamente, a pena di esclusione, sul “Modello di domanda”** che viene allegato all'avviso, riportando tutte le indicazioni che i candidati sono tenuti a fornire.

La domanda dovrà essere debitamente sottoscritta, a pena d'esclusione.

Non verranno tenute in considerazione e pertanto verranno escluse dalla procedura selettiva, le domande che perverranno in altra forma.

**Alla domanda di partecipazione devono essere allegati, a pena di esclusione:**

- fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità;
- Curriculum professionale redatto secondo il modello europeo (modello allegato al presente avviso allegato C) **debitamente datato e sottoscritto** in cui siano riportati chiaramente i titoli e le esperienze che comprovino i requisiti richiesti, e ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta. Qualora i candidati non forniscano sul Curriculum indicazioni chiare e complete di tutti gli elementi che consentono

una corretta valutazione, la Commissione potrà non procedere all'attribuzione di alcun punteggio alle voci corrispondenti.

Non costituisce causa di esclusione la mancata sottoscrizione della domanda o la mancanza di documento di identità allegato alla domanda, qualora la stessa sia presentata tramite PEC personale del candidato.

Si richiama l'attenzione dei candidati sulla **corretta e completa compilazione, sottoscrizione ed apposizione della data sulla domanda e sul curriculum vitae** al fine di non incorrere in motivi di esclusione e consentire un'adeguata e completa valutazione del curriculum da parte della Commissione.

La domanda, redatta e sottoscritta unicamente secondo la modalità più sopra indicata, dovrà **pervenire tassativamente entro e non oltre il \_\_\_\_\_** a pena d'esclusione dalla procedura selettiva stessa, con una delle seguenti modalità:

- spedita a mezzo del servizio postale, mediante raccomandata A/R, all'Ufficio Archivio del Comune di Reggio Emilia - Via Mazzacurati, 11 - 42122 REGGIO EMILIA;
- inoltrata tramite PEC al seguente indirizzo: [comune.reggioemilia@cert.provincia.re.it](mailto:comune.reggioemilia@cert.provincia.re.it)
- consegnata direttamente presso il Comune di Reggio Emilia – Archivio Generale – Sez. Protocollo – Via Mazzacurati,11 – 42122 REGGIO EMILIA (**aperto dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 13,00**).

Le buste contenenti le domande di ammissione debbono riportare sulla facciata in cui è scritto l'indirizzo, l'indicazione "Contiene domanda di partecipazione per SELEZIONE PUBBLICA PER IL CONFERIMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA AFFERENTE AL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI."

Per la validità farà fede:

- la data di arrivo risultante dal Timbro apposto dall'Ufficio Archivio del Comune di Reggio Emilia sul plico contenente la domanda, se inviata con Raccomandata A/R o consegnata a mano (all'Archivio);
- la data di arrivo della PEC presso l'Amministrazione Comunale di Reggio Emilia in quanto contestuale alla spedizione.

Le domande possono essere inviate tramite PEC unicamente dal candidato titolare di indirizzo di PEC.

La domanda inviata tramite PEC all'indirizzo più sopra indicato, deve riportare nell'oggetto della mail, l'indicazione "Contiene domanda di partecipazione SELEZIONE PUBBLICA PER CONFERIMENTO DI N. 2 INCARICHI DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA AFFERENTI AL SERVIZIO SERVIZI SOCIALI" e deve essere allegata alla mail in formato .pdf, così pure come il Curriculum professionale e gli eventuali allegati.

Non saranno prese in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopra stabilito, anche se spedite entro lo stesso.

Il Comune di Reggio Emilia non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, **a pena d'esclusione**, le proprie generalità (nome, cognome, luogo e data di nascita), il recapito, residenza o domicilio, cui dovranno essere inviate tutte le eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva non pubblicabili unicamente con modalità internet - qualora non desumibili da altra documentazione eventualmente allegata alla domanda - nonché la volontà di partecipare alla presente procedura selettiva.

Dovrà inoltre essere dichiarato:

- il possesso di tutti i requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura selettiva (che dovranno essere già posseduti alla data di scadenza dell'avviso);
- l'indirizzo Email
- il codice fiscale.

Le dichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione e su curriculum costituiscono dichiarazioni sostitutive ai sensi del D.P.R. 28.12.2000 n. 445.

Si richiama l'attenzione del candidato alle responsabilità penali cui può andare incontro in caso di dichiarazioni non veritiere, ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445.

L'Amministrazione Comunale si riserva di procedere a controlli sulla veridicità delle suddette dichiarazioni sostitutive, ai sensi di quanto previsto dagli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000.

Il Comune di Reggio Emilia, qualora risulti necessario per l'esercizio del controllo di cui agli artt. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000, provvederà all'acquisizione d'ufficio, o alla richiesta di conferma, delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni, previa indicazione, da parte dei candidati, degli elementi indispensabili per il reperimento delle informazioni o dei dati richiesti, così come previsto dall'art. 43 del D.P.R. 445/2000.

#### **MOTIVI DI ESCLUSIONE**

Costituiscono motivo di esclusione:

- il mancato possesso dei requisiti obbligatori previsti per la partecipazione alla presente procedura selettiva;
- l'arrivo della domanda di partecipazione oltre il termine di scadenza stabilito dal presente avviso;
- l'inoltro della domanda con modalità diverse rispetto a quelle indicate;
- la mancanza, in allegato alla domanda, della fotocopia in carta semplice di documento di identità in corso di validità e/o del curriculum in formato europeo;
- la mancata sottoscrizione della domanda e/o del curriculum (si precisa che: si intendono sottoscritti la domanda ed il curriculum inoltrati in forma cartacea che rechino la firma autografa in originale; si intendono altresì validamente sottoscritte le domande inoltrate tramite PEC unicamente se trasmesse dall'indirizzo PEC del candidato);
- la presentazione della domanda in forma diversa rispetto al "Modello di domanda" appositamente predisposto ed allegato al presente Avviso;
- la mancanza dell'indicazione sulla domanda di partecipazione delle generalità del candidato (nome, cognome, luogo e data di nascita), del recapito, residenza o domicilio cui dovranno essere inviate tutte le eventuali comunicazioni relative alla procedura selettiva, unicamente qualora non pubblicabili con modalità internet - qualora non desumibili da altra documentazione eventualmente allegata alla domanda - nonché della volontà di partecipare alla presente procedura pubblica.

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti dal presente Avviso per la partecipazione alla suddetta procedura selettiva, nonché degli elementi fondamentali indicati nel curriculum, comporta in qualunque momento l'esclusione dalla procedura selettiva o la decadenza dall'incarico.

#### **AMMISSIBILITA'**

Successivamente alla data di scadenza del presente Avviso, la Dirigente Responsabile del procedimento provvederà al riscontro delle domande pervenute al fine di determinarne l'ammissibilità alla procedura selettiva, sulla base di tutti i requisiti obbligatori richiesti, delle autodichiarazioni rese dai candidati sulla domanda di partecipazione, nonché sulla scorta di eventuali controlli effettuati d'ufficio.

Si provvederà conseguentemente a pubblicare sulla home-page del sito internet del Comune nonché all'Albo Pretorio On-line, l'elenco dei candidati ammessi, ammessi con riserva e non ammessi alla presente procedura selettiva indicativamente nella giornata del \_\_/\_\_/\_\_\_\_. Il Dirigente responsabile del procedimento, provvederà inoltre a comunicare individualmente ai non ammessi alla presente procedura selettiva la loro non ammissione, con le relative motivazioni, mediante invio all'indirizzo E-mail o PEC fornito dal candidato.

Nessuna comunicazione verrà inviata individualmente ai candidati ammessi alle procedura selettiva. **Pertanto sarà cura dei candidati prendere visione dell'ammissione alla procedura selettiva sull'home-page del sito internet del Comune nonché all'Albo Pretorio On-line.**

Una volta verificata la regolarità delle domande pervenute il Dirigente Responsabile del procedimento procederà a nominare una apposita Commissione, tenuto conto di quanto previsto dalla Deliberazione G.C. 19.03.2015, n. 44 "Piano per la Prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità 2015-2017 del Comune di Reggio Emilia", nonché dalla normativa in materia di Commissioni Giudicatrici di Concorso pubblico che, in via analogica, si ritiene opportuno considerare per la Commissione in argomento (art. 35 c. 3 lett.e) e 35 bis, c.1 lett.a), art. 57, c.1 lett.a) D.Lgs. n. 165/2001, gli artt. 20 "Commissioni Giudicatrici e 21 "Incompatibilità" sezione B – L'Accesso – del vigente regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi del Comune). La Commissione sarà presieduta dal medesimo Dirigente che ha la responsabilità complessiva della procedura selettiva e quale interessato al conferimento dell'incarico, sarà composta anche da altri 2 soggetti dotati di specifiche competenze tecniche (interni o esterni all'Ente), oltre a un dipendente dell'Amministrazione con funzioni di Segretario verbalizzante, estraneo alle decisioni di valutazione.

## MODALITÀ E CRITERI DI SELEZIONE

La Commissione, appositamente nominata con i criteri di cui sopra, per la selezione dei candidati seguirà le seguenti modalità e iter selettivo: preventiva valutazione curricolare e successivo colloquio per un ristretto numero di candidati come di seguito meglio precisato. La commissione avrà a disposizione complessivi massimi 100 punti così ripartiti:

un massimo di 70 punti per la valutazione complessiva dei curriculum vitae

un massimo di 30 punti per la valutazione del colloquio.

### VALUTAZIONE CURRICULUM

La Commissione, procederà, per i soli candidati ammessi, alla valutazione dei curricula sulla base dei sottocitati criteri e requisiti:

#### 1° Incarico Progetto “HOME CARE PREMIUM”

	Punteggio	
	massimo	minimo
<b>Totale curriculum</b>	<b>70</b>	<b>40</b>
Conoscenza/esperienza lavorativa sul progetto Home Care Premium		
Altre esperienze lavorative di sportello sociale, di accoglienza, incontro e ascolto dell'utenza con particolare riguardo alle problematiche connesse alla non-autosufficienza		
Esperienza nella gestione di progetti in ambito sociale affini o attinenti la popolazione con disabilità e non autosufficiente		
Esperienze a vario titolo in progetti e/o attività rivolti a persone con disabilità e non autosufficienti (servizio civile, volontariato...)		
Conoscenza dei processi di lavoro dei servizi sociali		
Formazione specifica sulle tematiche oggetto dell'incarico con particolare riguardo, a titolo d'esempio, alla presenza di corsi di specializzazione, tesi/seminari, convegni		
Partecipazione a specifiche progettazioni, iniziative attinenti la popolazione con disabilità e non autosufficiente		
Comprovata esperienza nell'organizzazione e gestione di percorsi partecipati sulle tematiche oggetto dell'incarico		
Buona conoscenza dei Servizi On-line INPS		
Buona conoscenza dell'inglese e degli strumenti informatici più diffusi (videoscrittura, posta elettronica, ecc.)		

#### 2° Incarico Progetto “Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere” - Sportello Informativo per detenuti

	Punteggio	
	massimo	minimo
<b>Totale curriculum</b>	<b>70</b>	<b>40</b>
Esperienza lavorativa in qualità di operatore all'informazione penitenziaria presso Istituti Penali (Sportello Informativo per detenuti)		
Altre esperienze lavorative di sportello sociale, di incontro e ascolto dell'utenza in condizioni di disagio, fragilità, esclusione sociale		
Esperienza nella gestione di progetti in ambito sociale affini o attinenti la popolazione detenuta e più in generale persone sottoposte a limitazione della libertà personale		
Esperienze a vario titolo in progetti e/o attività rivolti a persone sottoposte a limitazione della libertà personale (servizio civile, volontariato...)		
Formazione specifica sulle tematiche oggetto dell'incarico con particolare riguardo, a titolo d'esempio, alla presenza di corsi di specializzazione, tesi/seminari, convegni		
Partecipazione a specifiche progettazioni, convegni, ecc attinenti la popolazione detenuta e più in generale persone sottoposte a limitazione della libertà personale		
Conoscenza del contesto carcerario, della normativa di riferimento (Ordinamento Penitenziario)		
Partecipazione a gruppi di lavoro ed equipe multidisciplinari su tematiche sociali in particolare se attinenti alle tematiche oggetto dell'incarico		
buona conoscenza dell'inglese e degli strumenti informatici più diffusi (videoscrittura, posta elettronica, ecc.).		

Nell'attribuzione dei punteggi si terrà in considerazione indicativamente la durata dell'esperienza, la tipologia del servizio prestato (con particolare riguardo a servizio prestato a favore di pubblica amministrazione o per attività conferite da pubblica amministrazione) diversificando i punteggi in base alle diverse tipologie di esperienza (lavorative, di servizio civile, tirocini extracurricolari, di volontariato... ).

La Commissione, a proprio insindacabile giudizio, prima dell'inizio della valutazione dei curricula, potrà stabilire ulteriori criteri di dettaglio per la ripartizione dei punteggi sopraindicati alle diverse voci.

La Commissione si riserva la facoltà di non procedere ad attribuzione di punteggio alle diverse voci curriculari per le quali non siano state rese dal candidato, in modo chiaro, completo ed esaustivo, tutte le informazioni necessarie ad una corretta valutazione, anche mediante produzione in allegato alla domanda, di documentazione aggiuntiva, con particolare riferimento ai certificati rilasciabili unicamente da soggetti privati.

## COLLOQUIO

La Commissione, successivamente alla valutazione dei curricula, inviterà i **primi 10** candidati (numero massimo) per ciascuno dei due incarichi in argomento, che avranno ottenuto nella valutazione dei curricula il miglior punteggio che dovrà essere comunque **non inferiore** al minimo di **40 punti**, per lo svolgimento di un colloquio finalizzato alla verifica delle capacità relazionali e delle motivazioni, nonché a verificare le esperienze, competenze e conoscenze previste sopra riportate al capoverso requisiti richiesti, inerenti le tematiche progettuali oggetto degli incarichi, i cui punteggi sono di seguito specificati.

Il colloquio verrà valutato con un punteggio massimo di **30 punti** e non inferiore a **10 punti** che, sommati al punteggio attribuito al curriculum, formeranno il punteggio finale del candidato, per un massimo di **100 punti**.

La Commissione al termine della valutazione curriculare, provvederà a pubblicare nella home page del sito Internet del Comune di Reggio Emilia ([www.comune.re.it](http://www.comune.re.it)) nonché all'Albo Pretorio Online, per ciascuno dei due incarichi in argomento, il punteggio totale riportato da ogni singolo candidato, nonché l'elenco dei primi 10 candidati che hanno ottenuto il punteggio più alto che verranno convocati a successivo colloquio selettivo. La Commissione darà inoltre apposita comunicazione di convocazione unicamente ai 10 candidati interessati al colloquio, anche mediante comunicazione all'indirizzo E-mail o PEC fornito dal candidato, con la conferma della data, ora e luogo di effettuazione del colloquio o l'eventuale variazione di una di queste.

**La mancata presentazione al colloquio costituisce motivo di esclusione.** I candidati invitati dovranno presentarsi con valido documento di riconoscimento con fotografia, a pena di esclusione.

Poiché, per celerità nell'espletamento della procedura selettiva, il colloquio si svolgerà in termini temporali ravvicinati rispetto alla scadenza dell'avviso, si comunica già fin da ora, che la data dei colloqui, unicamente per i 10 candidati che avranno ottenuto nella valutazione dei curricula il miglior punteggio, per ciascuno dei due incarichi in argomento, è fissata

per il giorno \_\_\_\_\_ per l'incarico progetto "HOME CARE PREMIUM"

per il giorno \_\_\_\_\_ per l'incarico progetto "Interventi rivolti alle persone sottoposte a limitazioni della libertà personale, promossi dai Comuni sedi di carcere" - Sportello Informativo per detenuti presso la sede dei Servizi Sociali, Galleria S.Maria 1, 3° piano, seguendo l'ordine alfabetico.

**In ogni caso, per ragioni di celerità, trasparenza ed economicità del procedimento, tutte le comunicazioni ai candidati saranno fornite mediante pubblicazione sulla home page del sito Internet del Comune di Reggio Emilia ([www.comune.re.it](http://www.comune.re.it)).**

**Tali pubblicazioni hanno valore di notifica a tutti gli effetti.**

**I candidati sono pertanto tenuti, per tutta la durata della presente procedura, a consultare il sito di riferimento.**

In caso di comunicazioni da inviarsi individualmente ai candidati, il Comune di Reggio Emilia non assume responsabilità per eventuali ritardi/disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente, ivi compreso l'indirizzo di posta elettronica, o per la mancata o tardiva comunicazione dei cambiamenti di indirizzo indicati sulla domanda.

## GRADUATORIA E CONFERIMENTO DELL'INCARICO

Al termine della procedura selettiva i candidati dichiarati idonei, nel numero massimo di 10, che avranno ottenuto un punteggio non inferiore a **40 punti** nella valutazione del curriculum e non inferiore a **10 punti** nel colloquio selettivo, verranno inseriti in una graduatoria di merito distinta per ciascuno dei due incarichi in argomento.

Le graduatorie verranno recepite con apposito provvedimento del Dirigente responsabile del procedimento, pubblicate sulla home-page del sito internet nonché all'Albo Pretorio Online e costituiscono a tutti gli effetti notifica agli interessati.

La comunicazione della graduatoria e dell'esito finale della procedura per ciascuno dei due incarichi in argomento verranno altresì inviate mediante comunicazione all'indirizzo E-mail o PEC fornito dal candidato.

La Dirigente del Servizio responsabile del procedimento procederà successivamente a conferire gli incarichi di collaborazione coordinata e continuativa al primo candidato utilmente classificato nelle graduatorie di merito distinte per i due incarichi in argomento.

Le graduatorie potranno essere eventualmente utilizzate per sostituzioni nel corso della durata dei progetti nel rispetto dei limiti posti dalla normativa in ordine alle collaborazioni coordinate e continuative.

E' facoltà dell'Amministrazione non attribuire alcun incarico qualora non si rinvengano candidati in possesso di professionalità adeguate rispetto alla posizione da ricoprire.

Il presente Avviso non è vincolante per l'Amministrazione che, qualora ne ravvisi la necessità, si riserva:

- di sospenderlo, modificarlo o revocarlo a proprio insindacabile giudizio, nonché di prorogarne o riaprirne il termine di scadenza;
- la facoltà di non dar corso alla procedura in caso di sopravvenute cause ostative o di valutazioni di interesse dell'Ente, anche in relazione a vincoli legislativi e/o finanziari in materia di spesa di personale, senza che per i candidati insorga alcuna pretesa e diritto.

## TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni si informa che il Comune di Reggio Emilia si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati forniti saranno trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla presente procedura selettiva ed alla eventuale stipula e gestione del contratto di conferimento d'incarico, nel rispetto delle disposizioni vigenti. Il Responsabile del trattamento è la dott.ssa Germana Corradini.

Il trattamento dei dati raccolti viene effettuato con strumenti manuali, informatici o telematici esclusivamente per fini istituzionali e precisamente in funzione e per i fini della presente procedura.

**La firma in calce al curriculum varrà anche quale autorizzazione al trattamento dei dati personali limitatamente e ai fini della presente procedura.**

Responsabile del Procedimento: dr.ssa Germana Corradini  
Tel 0522 456833 – email [germana.corradini@municipio.re.it](mailto:germana.corradini@municipio.re.it)

Eventuali altre informazioni potranno essere richieste ai seguenti recapiti telefonici del Servizio "Servizi Sociali" del Comune di Reggio Emilia – Galleria Santa Maria 1, 42121 REGGIO EMILIA: 0522 585087 - 456313.

Il presente avviso, pubblicato per 15 (quindici) giorni consecutivi, è disponibile sulla home-page del sito internet del Comune di Reggio Emilia al seguente indirizzo: [www.comune.re.it](http://www.comune.re.it) nonché all'Albo pretorio Online e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

Dalla Residenza Municipale, li \_\_\_\_\_

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO  
(Dr.ssa Germana Corradini)