



**AMBITO TERRITORIALE DI FOGGIA**

**Cod. Fisc. : 00363460718**

## **A V V I S O**

### **di selezione pubblica per soli titoli ed eventuale colloquio**

per il reperimento di figure professionali necessarie al funzionamento dell'Ufficio di Piano in attuazione del Piano di Zona 2018/2020 dell'Ambito Territoriale di Foggia.

### **IL DIRIGENTE**

in qualità di Responsabile del Procedimento del Piano Sociale di Zona - Triennio 2018/2020, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 31 del 30 luglio 2018, nonché dalla Regione Puglia nella Conferenza dei Servizi, tenutasi in data 2/08/2018,

### **RENDE NOTO**

**che il presente Avviso Pubblico è finalizzato al conferimento di n. 2 incarichi professionali di responsabili nella funzione tecnica e amministrativa e nella funzione finanziaria e contabile per il funzionamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Foggia - Categoria D per la durata di mesi 24 e per n. 18 ore settimanali,**

#### **Art. 1 - Finalità**

Nel Piano Sociale di Zona - Triennio 2018/2020 è stato approvato il Regolamento dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Foggia (All. C), che disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano, quale ufficio, organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, a supporto della programmazione sociale di Ambito, per la realizzazione di un Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali, ai sensi della Legge Regionale n. 19/2006 e del IV Piano Regionale delle Politiche Sociali 2017/2020, approvato con deliberazione di Giunta Regionale n. 2324 del 28/12/2017.

Per il funzionamento dell'Ufficio di Piano, in osservanza di quanto prescritto dall'art. 6 del Regolamento dell'Ufficio di Piano, è necessaria l'individuazione di DUE figure professionali di seguito indicate:

- 1) Esperto della funzione di gestione tecnica e amministrativa (art. 6 co. 1);
- 2) Esperto della funzione finanziaria e contabile (art. 6 co. 1);

Le funzioni e i requisiti specifici di accesso sono dettagliati al successivo art. 3.

#### **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) Possesso del titolo di studio richiesto dall'Avviso Pubblico. 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;
  - 8) Iscrizione all'Albo professionale, ove prevista;
- Il difetto anche di uno dei requisiti (generali e specifici) prescritti comporta la non ammissione alla selezione.

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

Il candidato che intende partecipare alla selezione per i due profili professionali dovrà presentare distinte domande di partecipazione a pena di esclusione e, nel caso risultasse vincitore di entrambi i profili, dovrà optare per uno solo di essi.

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

**Art. 3 - Figure professionali richieste e compiti operativi**

Per l'attuazione del Piano Sociale di Zona 2018-2020, l'Ufficio di Piano è dotato delle risorse umane in numero adeguato a rispondere al fabbisogno di competenze tecniche e di capacità professionali necessarie per svolgere efficacemente ed efficientemente le funzioni e i compiti assegnati all'ufficio stesso, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore, in coerenza e in continuità con quanto indicato nel P.R.P.S. 2013-2015 ed integralmente riportato nel nuovo Piano Regionale delle Politiche Sociali 2017-2020, approvato con Del. G.R. n. 2324 del 28/12/2017.

Le due figure professionali di categoria D- CCNL personale comparto regioni e autonomie locali da selezionare per la costituzione dell'Ufficio di Piano sono così individuate:

**1) RESPONSABILE DELLA FUNZIONE DI GESTIONE TECNICA E AMMINISTRATIVA PER L'ESPLETAMENTO DELLE SEGUENTI COMPETENZE**  
che comprende le attività di:

- Supporto e affiancamento specialistico alle attività istituzionali;
- attività di regolazione del sistema;
- 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.);
- il monitoraggio e gestione delle Azioni 9.7 del POR PUGLIA 2014-2020 per le procedure: "Buoni servizio per l'accesso ai servizi a ciclo diurno e domiciliari per anziani e persone con disabilità" (Avviso approvato ex AD n. 457 del 30/06/2017 e ss.mm.ii.) e Azione 9.7 -Sub Azione 9.7 a "Buoni servizio prima infanzia" (Avvisi n. 1 e n. 2 approvati con D.D. n. 865 del 15/09/2017 e ss.mm.ii.);
- il monitoraggio e gestione del PON Inclusione - Avviso 3/2016;
- facilitazione dei processi di integrazione anche in riferimento all'analisi ed individuazione di buone prassi relative alle procedure per la gestione di servizi.



**Requisiti specifici di accesso:**

- Laurea in Giurisprudenza (corso di laurea vecchio ordinamento – laurea magistrale/specialistica equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 09/07/2009-G.U. n. 233 del 07/10/2009);
- Competenza e formazione afferenti le attività indicate nel presente bando presso Pubbliche Amministrazioni con riferimento alla gestione degli aspetti giuridico amministrativi delle forme di gestione dei servizi e con particolare riferimento al D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.

**2) RESPONSABILE ESPERTO DELLA FUNZIONE FINANZIARIA E CONTABILE PER L'ESPLETAMENTO DELLE SEGUENTI COMPETENZE** che comprende le attività di:

- gestione contabile delle attività di competenza dell'Ufficio di Piano;
- gestione finanziaria del Fondo Unico di Ambito;
- gestione delle risorse finanziarie comunali, regionali, nazionali e comunitarie e relativa rendicontazione;
- gestione dei rapporti con il Servizio Finanziario del Comune di Foggia;
- gestione della fase di liquidazione della spesa;
- controllo di gestione del Piano Sociale di Zona;
- il monitoraggio, gestione e rendicontazione delle Azioni 9.7 del POR PUGLIA 2014-2020 per le procedure “Buoni servizio per l'accesso ai servizi a ciclo diurno e domiciliari per anziani e persone con disabilità” (Avviso approvato ex AD n. 457 del 30/06/2017 e ss.mm.ii.) e Azione 9.7 -Sub Azione 9.7a “Buoni servizio prima infanzia” (Avvisi n. 1 e n. 2 approvati con D.D. n. 865 del 15.09.2017 e ss.mm.ii.);
- il monitoraggio, gestione e rendicontazione del PON Inclusione - Avviso 3/2016.

**Requisiti specifici di accesso:**

- Laurea in economia e commercio (corso di laurea vecchio ordinamento – laurea magistrale/specialistica equiparata ai sensi del Decreto Interministeriale 09/07/2009-G.U. n. 233 del 07/10/2009);
- Competenza e formazione afferenti le attività indicate nel presente bando presso Pubbliche Amministrazioni con competenze economiche e contabili e rendicontazione, oltre ad aver rivestito l'incarico di revisore contabile presso Pubbliche Amministrazioni.

**Art. 4 - Titoli valutabili**

Ai fini dell'attribuzione dell'incarico, per i candidati in possesso dei requisiti previsti, sarà effettuata una selezione con relativa attribuzione di punteggio. La procedura selettiva sarà svolta da apposita Commissione, presieduta dal Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione.

La valutazione viene effettuata attribuendo a ciascun candidato un punteggio sulla base dei seguenti titoli tenuto conto delle finalità che il concorso intende raggiungere:

**PUNTEGGIO MASSIMO – Max 50 PUNTI:**

A) Titoli di studio	Max punti 15
B) Titoli inerenti l'incarico da ricoprire prestato presso Enti Pubblici	Max punti 15
C) Titoli vari	Max punti 15
D) Curriculum vitae	Max punti 5

**A) TITOLI DI STUDIO - Max punti 15****Diploma di laurea o titolo equipollente:**

per votazione conseguita fino a 90/110

punti 3

per votazione compresa tra 91 e 100/110

punti 6

per votazione compresa tra 101 e 105/110  
per votazione compresa tra 106 e 110/110  
per votazione 110/110 e lode

**punti 9**  
**punti 12**  
**punti 15**

**B) TITOLI DI SERVIZIO INERENTI L'INCARICO DA RICOPRIRE PRESTATO PRESSO ENTI PUBBLICI E/O PRIVATI - Max punti 15**

**Di cui:**

- **1 punto** per ogni mese di servizio prestato presso gli Ambiti Territoriali della Regione Puglia con funzioni del profilo professionale per il quale si concorre ( gestione tecnica e amministrativa; Funzione finanziaria e contabile) fino ad un massimo di **8 punti**;
- **0,50 punti** per ogni mese di servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni con funzioni del profilo professionale ( nei servizi amministrativi e contrattualistica; nei servizi amministrativo contabile e/o revisore dei conti) fino ad un massimo di **punti 7**.

Saranno valutati i servizi prestati con rapporti di natura subordinata, parasubordinata e autonoma documentati e/o documentabili secondo l'attribuzione di punteggio sopra descritta. **Non saranno valutati i servizi che costituiscono il requisito specifico di accesso.**

**C) TITOLI VARI - Max punti 15**

DESCRIZIONE TITOLO	PUNTEGGIO MASSIMO
• Abilitazione post lauream all'esercizio di professione attinente l'area professionale per la quale si partecipa	<b>4</b> (di cui 2 punti per ogni abilitazione)
• Dottorato e/o Specializzazione e/o Master post lauream di durata biennale attinenti al profilo professionale	<b>6</b> (di cui 2 punti per ogni titolo)
• Corsi di specializzazione, di formazione e di aggiornamento attinenti al profilo professionale	<b>2</b> (da attribuirsi un punto per ogni corso)
• Iscrizione all'albo/registro professionale	<b>3</b>

**d) CURRICULUM VITAE**

**Max punti 5**

**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, in busta chiusa, tramite raccomandata con avviso di ricevimento, o consegnata a mano, in busta chiusa, all'Ufficio Protocollo del Comune di Foggia, nel termine perentorio **delle ore 12.00 del giorno 29.04.2019**, pena l'esclusione.

La domanda dovrà essere corredata da:

- 1) Prospetto riepilogativo dei titoli posseduti (voci A,B,C) validi ai fini della valutazione e dell'attribuzione dei punteggi, debitamente sottoscritto, redatto in carta semplice e secondo lo schema di cui all'allegato B;
- 2) Fotocopia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;
- 3) 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 e ogni altro riferimento che il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse per la valutazione della sua attività, pena la non valutazione.

Qualora la scadenza coincida con giorno festivo o cada di sabato, il termine di presentazione si intende prorogato alle ore 12,00 del primo giorno successivo non festivo.



Non saranno prese in considerazione le domande pervenute fuori dal termine previsto nel presente bando.

La domanda dovrà essere indirizzata: al **Comune di Foggia – C.so Garibaldi n. 58 - 71121 Foggia**

Sulla busta dovrà essere indicato nome, cognome e indirizzo dell'interessato unitamente alla dicitura: "*Avviso pubblico di selezione per affidamento incarico professionale Piano di Zona 2018-2020. Figura professionale: ... (indicare il profilo professionale prescelto)*".

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.

Per agevolare il controllo da parte dell'Amministrazione della veridicità delle dichiarazioni rese, il candidato qualora ne sia in possesso, e senza pertanto nessun aggravio, ha facoltà di allegare alla domanda anche copia, debitamente sottoscritta dallo stesso, dei titoli di cui si è dichiarato in possesso.

#### **Art. 6 - Graduatoria**

Al termine della valutazione dei titoli, la Commissione giudicatrice formulerà, per ciascuna figura professionale, la graduatoria dei candidati idonei.

I primi classificati, in ordine al numero di incarichi disponibili per quel profilo, saranno nominati vincitori della selezione.

La valutazione comparativa dei candidati sarà effettuata da una Commissione Giudicatrice appositamente nominata. La Commissione dispone di 60 punti, di cui 50 relativi alla valutazione dei titoli e delle esperienze e 10 relativi al colloquio eventuale, secondo le indicazioni seguenti.

Qualora, a seguito della valutazione comparativa, risultino due o più candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio collocandosi utilmente in graduatoria al primo posto, si procederà ad un colloquio valutativo per il quale la Commissione dispone di 10 punti.

Le graduatorie finali approvate sono immediatamente efficaci e sono pubblicate on line sul sito del comune capofila **[www.comune.foggia.it](http://www.comune.foggia.it)**

La suddetta graduatoria potrà essere eventualmente utilizzata nel caso di rinuncia di uno o più dei candidati vincitori della selezione.

Il selezionato che dichiara di rinunciare alla chiamata per la costituzione del rapporto di lavoro, ovvero non prende servizio nel giorno stabilito o cessa dall'incarico prima della sua naturale scadenza decade dalla posizione in graduatoria e non potrà essere richiamato.

Per garantire la celerità delle assunzioni, l'amministrazione effettua le chiamate, in via ordinaria, a mezzo telefonico.

Le graduatorie risultanti dalla selezione potranno essere utilizzate per assunzioni di personale a tempo determinato anche per lo svolgimento di attività diverse da quelle per le quali la presente procedura viene bandita, purché coerenti con la professionalità richiesta dalla posizione lavorativa, nei casi e secondo le modalità previsti dalla vigente disciplina normativa e contrattuale.

#### **Art. 7 - Conferimento, decorrenza e durata dell'incarico**

Ai candidati prescelti nei profili di cui all'Avviso, verrà conferito un incarico a tempo determinato Cat. D per il funzionamento dell'Ufficio di Piano del Piano Sociale di Zona Triennio 2018-2020 dell'Ambito Territoriale di Foggia, per un periodo di mesi 24 e per n.18 ore settimanali,

compatibilmente con le risorse finanziarie che si renderanno disponibili nel Piano Sociale di Zona 2018-2020.

La data d'inizio del servizio decorrerà dalla data di sottoscrizione del contratto di lavoro.

Per ciascuna figura professionale di cui all'art. 3 del presente Avviso, i compensi sono disciplinati dal CCNL per i dipendenti Enti Locali, figure professionali di categoria D.

#### **Art.8 - Contratto per incarico professionale**

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 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. 9 - 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 Foggia 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. 10 - 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 Foggia.

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

#### **Art. 11 - Commissione esaminatrice**

La valutazione dei titoli sarà effettuata dalla Commissione giudicatrice, la stessa per i due incarichi, composta dal Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione, in qualità di Presidente, dal Responsabile dell'Ufficio di Piano e da un esperto in qualità di componenti. La Commissione avrà un Segretario individuato dal Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione.

#### **Art. 12 - Tutela della privacy**

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

#### **Art. 13 - Pubblicità**

Il presente avviso, viene pubblicato sull'Albo pretorio on line del Comune di Foggia e sul sito internet istituzionale dell'Ambito [www.comune.foggia.it](http://www.comune.foggia.it).

#### **Art. 14 - 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 Foggia 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 Foggia e al sito web del Comune di Foggia: [www.comune.foggia.it](http://www.comune.foggia.it)

**Art. 15- Ulteriori comunicazioni**

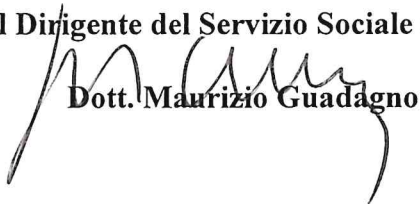
Il Responsabile del procedimento è il Dirigente dott. Maurizio Guadagno

- Per eventuali informazioni rivolgersi all'Ufficio di Piano, telefono: Tel. 0881/792818

pec: [servizisociali@cert.comune.foggia.it](mailto:servizisociali@cert.comune.foggia.it)

Foggia, \_\_\_\_\_

**Il Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione**

  
**Dott. Maurizio Guadagno**





ALLEGATO A

ALL'AMBITO TERRITORIALE SOCIALE DI FOGGIA  
C.so Garibaldi, 58

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ ( ) il \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
via/piazza/ecc. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_,  
recapito telefonico (telefonia e/o mobile) \_\_\_\_\_ email \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
domicilio eletto agli effetti della selezione cui devono essere inviate tutte le comunicazioni (se  
diverso dalla residenza):

CHIEDE

**di partecipare alla selezione pubblica per affidamento incarico professionale per il  
Funzionamento dell'Ufficio di Piano del Piano Sociale di Zona Triennio 2018-2020 Ambito  
Territoriale di Foggia - Figura professionale ".....  
(indicare il profilo professionale prescelto)".**

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni e delle conseguenze  
previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, quanto segue:

- 1) di essere cittadino \_\_\_\_\_ o di appartenere al seguente paese dell'Unione  
Europea \_\_\_\_\_;
- 2) di godere dei diritti politici;
- 3) di avere idoneità fisica allo svolgimento delle prestazioni richieste;
- 4) non essere stato licenziato per giusta causa o giustificato motivo ovvero destituito o dispensato  
dal servizio presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
- 5) 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;
- 6) di essere in possesso del seguente titolo di studio che, per grado e tipologia, dà diritto  
all'ammissione:

conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ con la votazione di \_\_\_\_\_

- 7) di aver maturato l'esperienza professionale richiesta presso Pubbliche Amministrazioni nel  
profilo richiesto svolta nel periodo di attuazione del Piano Sociale di Zona (indicare  
dettagliatamente i contratti di servizio);
- 8) di essere iscritto all'albo/registro professionale per l'esercizio della professione  
dal \_\_\_\_\_, con n° \_\_\_\_\_ (ove richiesto);
- 9) di possedere i titoli ai fini della valutazione di merito secondo il prospetto di cui all'allegato B;
- 10) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni dell'avviso;
- 11) di impegnarsi a comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo  
sollevando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario.

**ALLEGA ALLA PRESENTE**

- Fotocopia fronte-retro di un documento di identità in corso di validità;
- Prospetto riepilogativo (voci A,B,C) dei titoli posseduti validi ai fini della valutazione e dell'attribuzione dei punteggi, debitamente sottoscritto, redatto in carta semplice e secondo lo schema di cui all'allegato B;
- Curriculum professionale datato e firmato;
- \_\_\_\_\_.

**Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii il richiedente presta il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità dell'avviso.**

\_\_\_\_\_  
**(luogo) (data)**

\_\_\_\_\_  
**(firma del candidato)**



**ALLEGATO B****ALL'AMBITO TERRITORIALE DI FOGGIA  
C.so Garibaldi, 58  
71121 - FOGGIA**

“*Prospetto riepilogativo dei titoli posseduti validi ai fini della valutazione e dell'attribuzione dei punteggi di cui all'art. 4 dell'Avviso pubblico per il reperimento di figure professionali necessarie al funzionamento dell'Ufficio di Piano del Piano Sociale di Zona Triennio 2018/2020 dell'Ambito Territoriale di Foggia*”.

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F.  
\_\_\_\_\_ e residente a \_\_\_\_\_ Prov. \_\_\_\_\_  
via/piazza/ecc. \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ cap. \_\_\_\_\_,  
recapito telefonico (telefonia e/o mobile) \_\_\_\_\_ email  
\_\_\_\_\_, domicilio eletto agli effetti della selezione  
cui devono essere inviate tutte le comunicazioni (se diverso dalla residenza):  
\_\_\_\_\_

Sotto la propria responsabilità, consapevole delle sanzioni e delle conseguenze previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, e ai sensi e per gli effetti degli artt. 46 e 47 dello stesso DPR

**DICHIARA**

**Il possesso dei seguenti titoli validi ai fini della valutazione dell'istanza di partecipazione e dell'attribuzione dei punteggi:**

**a) TITOLI DI STUDIO- max 15 punti (cfr. avviso)**

<b>Titoli di studio (DL, LM, LS)</b>	<b>Data conseguimento</b>	<b>Votazione</b>	<b>Denominazione completa dell'Ente che ha rilasciato il titolo</b>	<b>Spazio riservato alla Commissione (da non compilare)</b>

**b) TITOLI INERENTI L'INCARICO DA RICOPRIRE PRESTATO PRESSO ENTI  
PUBBLICI - Max punti 15 (cfr. avviso)**

<b>Ente</b>	<b>Natura del rapporto</b>	<b>Data inizio</b>	<b>Data fine</b>	<b>N. mesi</b>	<b>Tipo di attività/Mansioni svolte</b>	<b>Spazio riservato alla Commissione (da non compilare)</b>


**c) TITOLI VARI- max 15 punti (cfr. avviso)**

<b>Titoli</b>	<b>Data rilascio titolo</b>	<b>Titolo del corso e materie/discipline di studio e/o formazione e/o aggiornamento</b>	<b>Denominazione completa dell'ente che ha rilasciato il titolo</b>	<b>Spazio riservato alla Commissione (da non compilare)</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abilitazione post lauream all'esercizio di professione attinente l'area professionale per la quale si partecipa</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dottorato e/o Specializzazione e/o Master post lauream di durata almeno annuale</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corsi di specializzazione, di formazione e di aggiornamento attinenti al profilo professionale oggetto della selezione</li> </ul>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Iscrizione all'albo/registo Professionale</li> </ul>				

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii il richiedente presta il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità dell'avviso.

\_\_\_\_\_ (luogo)

\_\_\_\_\_ (data)

\_\_\_\_\_ (firma del candidato)





**Ambito Territoriale  
FOGGIA**

**REGOLAMENTO DI FUNZIONAMENTO DELL'UFFICIO DI PIANO**

**Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le funzioni, le modalità di funzionamento e la composizione dell'Ufficio di Piano dell'Ambito Territoriale di Foggia, quale organo strumentale gestorio, tecnico-amministrativo-contabile, 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.

**Art. 2 – Approvazione e adozione del regolamento**

1. Il Coordinamento Istituzionale dell'Ambito Territoriale di Foggia (monoambito), approva il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano, la cui adozione compete alla Giunta Comunale del Comune di Foggia.

**Art. 3 - Definizioni**

1. Per univocità di interpretazione si assumono le seguenti definizioni:
  - a) Ufficio di Piano: è l'Ufficio, quale organo strumentale, gestorio, tecnico-amministrativo-contabile per la realizzazione del Sistema Integrato di Welfare, definito dal Piano Sociale di Zona.
  - b) Responsabile dell'Ufficio di Piano é colui/e che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione e coordinamento dell'Ufficio stesso secondo le prescrizioni e le direttive del Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione al quale fa capo la 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.

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è incaricato a partecipare ai lavori della Cabina di Regia.

**Art. 4 - Sede dell'Ufficio di Piano e comunicazioni**

1. L'Ufficio di Piano ha sede presso l'Ufficio Servizi Sociali del Comune di Foggia sito in via Pasquale Fuiani n. 16 ed è accessibile on line via web all'indirizzo [www.comune.foggia.it](http://www.comune.foggia.it).
2. L'ufficio di Piano assicura la gestione delle comunicazioni a mezzo e mail e PEC ai seguenti indirizzi: [servizisociali@cert.comune.foggia.it](mailto:servizisociali@cert.comune.foggia.it); [servizisociali@comune.foggia.it](mailto:servizisociali@comune.foggia.it).

**Art. 5 - Principi generali di organizzazione e funzionamento**

1. L'Ufficio di Piano è composto in maniera tale da assicurare la funzionalità operativa e la composizione multiprofessionale, secondo il dettaglio definito dagli artt. 6 e 7 del presente

regolamento. Esso è da considerare una struttura flessibile, in grado di adeguarsi costantemente alle esigenze organizzative che il percorso di realizzazione degli obiettivi richiederà.

2. L'Ufficio di Piano modella la propria organizzazione e svolge la propria attività ispirandosi a criteri di trasparenza, funzionalità ed economicità di gestione, al fine di assicurare alla propria azione efficienza ed efficacia.
3. L'attività gestionale viene svolta dall'Ufficio, nelle forme e secondo le modalità prescritte dalla legge e dal presente regolamento, in attuazione degli atti di indirizzo e programmazione emanati dal Coordinamento Istituzionale, in coerenza con la programmazione regionale e nazionale.
4. L'Ufficio di Piano espleta le proprie attività nel rispetto della progettazione di dettaglio ed esecutiva del Piano Sociale di Zona, nel quale sono indicati gli obiettivi da conseguire, i servizi da attivare ed erogare, gli standard di erogazione degli stessi, i risultati da raggiungere, la quantità e qualità delle risorse umane e la quantità delle risorse finanziarie a tal fine necessarie.
5. Fermi restando i poteri di indirizzo, direzione politica e controllo in capo al Coordinamento Istituzionale, l'Ufficio di Piano, in ogni caso, è direttamente responsabile del raggiungimento degli obiettivi e della correttezza ed efficienza della gestione.

#### **Art. 6 - Composizione dell'Ufficio di Piano**

1. E' assegnata all'Ufficio di Piano la seguente unità di personale, impegnata per n° 36 h settimanali: l'unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione, mentre l'unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa e l'unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile con collaborazione professionale esterna, nei tempi e nei modi definiti dagli appositi atti amministrativi:
  - N. 1 unità con responsabilità della funzione di programmazione e progettazione;
  - N. 1 unità con responsabilità della funzione di gestione tecnica e amministrativa;
  - N. 1 unità con responsabilità della funzione finanziaria e contabile.
2. La funzione di programmazione e progettazione assicura il presidio delle seguenti tre aree tematiche, mediante un coordinamento funzionale con il Responsabile del Servizio Sociale Professionale di Ambito:
  - Area socio-sanitaria;
  - Area socio-assistenziale;
  - Area socio-educativa.
3. Il Responsabile del Servizio Sociale professionale d'Ambito, deve collaborare con l'unità stabile dell'Ufficio di Piano che ricopre la responsabilità della funzione di programmazione e progettazione. La collaborazione si concretizza nel fornire consulenza, assistenza, documentazione utile, informazioni di cui dispone nell'espletamento dei compiti assegnati.
4. Ogni qualvolta occorra svolgere attività che richiedono il coinvolgimento diretto e l'integrazione tra l'Ambito territoriale e l'Asl e/o la Provincia, il nucleo stabile dell'Ufficio di Piano si integra con
  - n. 1 referente Asl, designato dal Direttore del Distretto Socio-Sanitario;
  - n. 1 referente Provincia, designato dall'Assessore alle Politiche Sociali.La partecipazione del referente dell'Asl è prevista per il coordinamento delle attività di programmazione, attuazione e verifica degli interventi di rilievo socio-sanitario.

5. L'Asl individua il referente da assegnare all'Ufficio di Piano, di norma nel Direttore del Distretto sociosanitario, salvo delega al Coordinatore Sociosanitario, con formale atto amministrativo, che configuri la partecipazione all'Ufficio stesso rispettivamente per almeno n. 4 ore mensili. Tale referente è convocato alla riunione dell'Ufficio di Piano con un preavviso di 3 giorni. La mancata partecipazione, senza giustificato motivo, non sospende l'istruttoria e la decisione competente per i punti di rilievo sociosanitario.
6. La partecipazione del referente della Provincia dovrà essere prevista per il coordinamento delle programmazioni dei Piani Sociali di Zona con riferimento ai servizi e interventi sovra-ambito, secondo il dettaglio fornito nello stesso Piano.

#### **Art. 7 - Personale dell'Ufficio di Piano**

1. L'organigramma dell'Ufficio di Piano è costituito da n. 3 (tre) figure professionali con specifiche competenze nell'ambito della programmazione, progettazione, organizzazione e gestione dei servizi, monitoraggio e valutazione, e nell'ambito finanziario e contabile, privilegiando l'esperienza maturata nello specifico settore, in coerenza con quanto indicato nel Piano Regionale delle Politiche Sociali approvato con Del. G.R. n. 2324/2017 e con l'art. 6 del presente Regolamento.  
Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è uno dei tre componenti.
2. Le risorse umane possono essere individuate tra il personale già in organico nel Comune di Foggia oppure, con le modalità previste dalla normativa vigente, tra figure esterne.
3. Il personale che costituisce l'Ufficio di Piano è sottoposto funzionalmente al responsabile, al quale deve rispondere per quanto attiene a compiti, funzioni e organizzazione del lavoro.
4. Spetta al Responsabile dell'Ufficio di Piano, in relazione alle esigenze delle attività da realizzare nell'Ufficio, prevedere, qualora se ne ravvisi la necessità, ai fini di una maggiore specializzazione delle competenze dell'Ufficio di Piano in ordine a particolari compiti e funzioni di carattere specialistico fare ricorso a collaborazioni professionali esterne alla Pubblica Amministrazione

#### **Art. 8 - Beni e strutture**

1. Nelle forme e con le modalità stabilite dal Coordinamento Istituzionale e nella progettazione di dettaglio del Piano Sociale di Zona, è assicurata all'Ufficio di Piano la dotazione, e la conseguente gestione, delle necessarie risorse strumentali e finanziarie occorrenti per il suo funzionamento e per esercitare le attività di competenza.

#### **Art. 9 - Principio di leale collaborazione**

1. Ogni componente dell'Ufficio di Piano collabora con tutti gli altri mettendo a disposizione del gruppo di lavoro le proprie capacità ed attitudini personali, evitando una distinzione rigida delle rispettive sfere di attività professionale.



2. L'Ufficio di Piano garantisce, inoltre, la massima collaborazione con gli Uffici del Comune di Foggia, della Provincia e della ASL-Distretto socio-sanitario, oltre che con gli altri attori sociali, pubblici e privati, coinvolti nella realizzazione del Sistema Integrato dei Servizi alla Persona.

#### **Art. 10 - Funzioni dell'Ufficio di Piano**

1. L'Ufficio di Piano, quale organo tecnico-strumentale, cura l'attuazione del Piano Sociale di Zona, ed in particolare, ha le seguenti competenze:

- predisporre gli atti per l'organizzazione e l'affidamento dei servizi, e la conseguente gestione delle procedure individuate;
- predisporre le intese e gli atti finalizzati a realizzare il coordinamento delle azioni riferibili al Piano Sociale di Zona;
- predisporre, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, i progetti per l'attuazione del Piano Sociale di Zona;
- organizzare, attraverso la rete del Segretariato Sociale di Ambito ed il Servizio Sociale Professionale di Ambito, la raccolta delle informazioni e dei dati presso tutti i soggetti attuatori dei servizi, al fine di realizzare il sistema di monitoraggio e valutazione;
- predisporre tutti gli atti necessari all'assolvimento dell'obbligo di rendicontazione;
- assicurare una interlocuzione unitaria e una rendicontazione periodica agli Uffici Regionali sull'attuazione del PSdZ e gli adempimenti connessi, ivi incluse la restituzione dei debiti informativi;
- elaborare, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, proposte, indicazioni e suggerimenti, da rivolgersi al Coordinamento Istituzionale, in tema di iniziative di formazione e aggiornamento degli operatori, di gestione ed eventuale rimodulazione delle attività previste dal Piano Sociale di Zona;
- relazionare periodicamente, con cadenza almeno semestrale, al Coordinamento Istituzionale sullo stato di attuazione del Piano Sociale di Zona, con l'indicazione del livello di attuazione e del grado di soddisfazione dell'utenza;
- curare l'esecuzione delle deliberazioni del Coordinamento Istituzionale;
- esercitare le attività di controllo e vigilanza sui servizi e sulla uniforme applicazione dei Regolamenti unici di Ambito.

L'Ufficio di Piano, inoltre, è responsabile delle seguenti attività:

- promozione, con l'apporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, dei processi di integrazione tra i servizi istituzionali e le realtà locali interessate dal Piano Sociale di Zona;
- coinvolgimento, con il supporto del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in tutte le fasi di lavoro dei soggetti pubblici e privati operanti nel campo delle politiche sociali;
- supporto all'azione coordinata degli Uffici Servizi Sociali del Comune di Foggia, in relazione alle finalità e agli obiettivi del Piano Sociale di Zona;
- predisposizione ed emissione di tutti gli atti di gestione finanziaria, in particolare di quelli necessari per la gestione corrente dell'Ufficio di Piano medesimo (spese per il funzionamento, per l'acquisto di beni strumentali e di beni di consumo etc);



- aggiornamento periodico del Piano Sociale di Zona e progettazione di dettaglio, con l'apporto tecnico del Servizio Sociale Professionale di Ambito, in applicazione degli indirizzi regionali e/o di specifiche esigenze territoriali;
- svolgimento, con il supporto del Segretariato Sociale Professionale di Ambito, di azioni informative, pubblicitarie e di sensibilizzazione per amministratori, operatori sociali e sanitari, scuole, famiglie, cittadini, etc.

#### **Art. 11 - Responsabile dell'Ufficio di Piano**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è individuato all'unanimità dal Coordinamento Istituzionale e nominato/incaricato dal Sindaco del Comune di Foggia. Assume la responsabilità del funzionamento dell'Ufficio assolvendo, principalmente, a funzioni di direzione e coordinamento dello stesso.
2. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano è colui/e che ricopre, nell'Ufficio di Piano, le funzioni di direzione e coordinamento dell'Ufficio stesso secondo le prescrizioni e le direttive del Dirigente del Servizio Sociale e Prevenzione al quale fa capo la 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, 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;
3. Al Responsabile compete l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi concernenti il Piano Sociale di Zona, compresi tutti gli atti che impegnano gli enti convenzionati verso l'esterno, la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa, l'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.
4. 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.
5. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano dura in carica 3 (tre) anni dalla nomina. Cessato l'incarico, il Responsabile non decade automaticamente ma continua, nella pienezza delle funzioni, fino alla conferma dell'incarico o alla nomina del successore.
6. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano può essere, in ogni momento, sollevato dall'incarico per motivate e gravi ragioni, quali l'inottemperanza alle direttive del Coordinamento stesso, grave pregiudizio alla funzionalità ed efficienza dell'Ufficio di Piano e gravi irregolarità o illeciti nella direzione dello stesso.

### **Art. 12 - Rapporti con il Coordinamento Istituzionale**

1. L'Ufficio di Piano, nella figura del suo Responsabile, per assicurare la permanente informazione sulla propria attività comunica a tutti gli Enti che costituiscono il Coordinamento Istituzionale, l'elenco dei provvedimenti assunti.
2. L'Ufficio, nei limiti delle proprie attribuzioni, può proporre al Coordinamento Istituzionale l'adozione di ogni atto che reputi opportuno o necessario per il miglioramento della gestione dei servizi.

### **Art. 13 - Rapporti con le strutture del Comune di Foggia**

1. Il Comune di Foggia per garantire un efficace raccordo tra l'Ufficio di Piano e le proprie strutture, provvederà ad adeguare i rispettivi regolamenti di organizzazione, disciplinando a tal fine i rapporti dell'ufficio con il resto dell'organizzazione comunale.
2. I responsabili delle singole strutture tecniche comunali devono garantire la piena e reciproca collaborazione per consentire la massima efficienza ed efficacia dell'Ufficio di Piano.  
In particolare, il Responsabile del Servizio di Ragioneria assicura la propria attività professionale di consulenza, informazione su tutte le questioni e le problematiche di interesse per l'Ufficio. Fornisce dati e documentazione utile, anche al fine del monitoraggio delle attività comunali.

### **Art. 14 - Modifiche e/o integrazioni**

1. Eventuali modifiche e/o integrazioni del presente Regolamento sono approvate dal Coordinamento Istituzionale, ed adottate con delibera di Giunta del Comune di Foggia.

### **Art. 15 - Rapporti con l'esterno**

1. L'Ufficio di Piano, con l'apporto del Segretariato Sociale di Ambito, cura ogni possibile forma di comunicazione e partecipazione degli utenti, degli Enti e delle Istituzioni, in ordine al funzionamento, diffusione e gradimento dei servizi sociali sul territorio di competenza. A tal fine, l'Ufficio di Piano:
  - a. assicura che sia dato riscontro alle richieste, alle segnalazioni e ad eventuali reclami degli utenti;
  - b. favorisce la partecipazione, attraverso i propri componenti, ad incontri o dibattiti promossi da associazioni o da gruppi di utenti, allo scopo di discutere proposte circa la migliore gestione ed erogazione dei servizi;
  - c. cura i rapporti con gli enti e le istituzioni, pubbliche e private, presenti ed operanti sul territorio di competenza;
  - d. predispone pubblicazioni periodiche informative e divulgative per illustrare ai cittadini i contenuti del Piano Sociale di Zona e le modalità per l'accesso ai servizi e la migliore fruizione di essi.

### **Art. 16 - Responsabilità**

1. Il Responsabile dell'Ufficio di Piano e l'intero personale dello stesso ufficio sono soggetti alla responsabilità amministrativa e contabile, prevista e disciplinata dalle vigenti norme di legge in materia.

**Art. 17 - Norma di rinvio**

1. Per quanto non espressamente previsto dal presente regolamento, si rimanda alla normativa vigente in materia.

**Art. 18 - Entrata in vigore del regolamento**

Il Regolamento di funzionamento dell'Ufficio di Piano entra in vigore con l'adozione del presente atto.

