*CITTÀ DI PIOLTELLO*

*Allegato alla determinazione n. 30 del 21/01/2011*

Provincia di Milano
---
Via C. Cattaneo n. 1 - C.A.P. 20096

**Direzione Servizi alla Persona**
☎ 02/923661
🖹 02/92161258

**AVVISO PUBBLICO**
**PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER L'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIALE EST MILANO**

Questa Amministrazione Comunale rende noto che intende procedere all'affidamento di incarico di collaborazione coordinata e continuativa, senza vincolo di subordinazione, nell'ambito dell'Ufficio di Piano del Distretto Sociale Est Milano.

1. Il professionista per ottenere l'incarico, dovrà avere i requisiti per svolgere l'attività di assistente sociale (iscrizione all'albo - Sezione B - per l'esercizio della professione e aver maturato specifica esperienza almeno triennale nell'ambito degli Uffici di Piano per l'attuazione dei Piani di zona presso Enti Pubblici), competenza ed esperienza (valutazione del curriculum professionale) necessari a fornire il supporto all'Ufficio di Piano .

2. Il professionista dovrà prestare attività qualificata per l'espletamento delle seguenti funzioni:
   - coordinamento tecnico e monitoraggio dei progetti da realizzare in ambito distrettuale e/o interdistrettuale;
   - collaborazione ai processi partecipati con i Tavoli di area per la elaborazione, il monitoraggio e la programmazione delle azioni previste dal Piano di Zona;
   - partecipazione ai Tavoli degli operatori sociali comunali, promozione, coordinamento e verifica tecnica degli interventi attuati in forma associata (assegni di cura, reddito di inserimento sociale, voucher, ecc)
   - partecipazione ai Tavoli Interdistrettuali e ai Tavoli della Provincia con mandato tecnico;
   - monitoraggio e sostegno allo sviluppo dei Servizi distrettuali e interdistrettuali;

3. l'attività di consulenza si svolgerà presso la sede dell'Ufficio di Piano nonché in altre eventuali sedi deputate necessarie allo svolgimento del servizio;
4. l'incarico avrà durata di **1 (uno)** anno dalla firma del disciplinare d'incarico. L'attività viene quantificata in 1.656 ore, distribuite nel corso dell'anno di validità dell'incarico.
   Il contratto potrà essere risolto anticipatamente da entrambi i contraenti qualora ricorrano giustificati motivi ovvero qualora le risorse a disposizione non fossero sufficienti in relazione alle eventuali riduzioni sui capitoli di spesa del bilancio 2011 e pluriennale.
5. le attività svolte dovranno essere opportunamente rendicontate dal professionista attraverso la presentazione di un prospetto mensile e di una relazione semestrale illustrativa delle attività svolte, vistate dal responsabile dell'ufficio ai fini della liquidazione del compenso.
6. per la realizzazione della prestazione, è fissato il compenso lordo orario di €. 23,00 Il professionista incaricato sarà liquidato dietro presentazione di regolari note contabili. I compensi citati, sono calcolati sulla base di quanto normalmente corrisposto, nel luogo di esecuzione del rapporto, per analoghe prestazioni di lavoro autonomo, della specificità della prestazione, e sono proporzionati alla quantità e qualità della prestazione oggetto del contratto.

a) il Professionista si dovrà impegnare a non diffondere, per la durata della contratto, notizie ed apprezzamenti attinenti i programmi e la organizzazione del Committente, né a compiere, in qualsiasi modo, atti in pregiudizio dell'attività dello stesso.

La scelta del collaboratore avverrà in base alle abilità professionali riferibili allo svolgimento dell'incarico valutate in relazione ai seguenti elementi:

1.Valutazione dei titoli (max 10 punti)

a) Titoli professionali (max 6 punti)

Per i servizi prestati:

presso Uffici di Piano della regione Lombardia per ogni mese di attività

Punti 0,30

presso Uffici di Piano di altre Regioni per ogni mese di attività

Punti 0,25

b)Curriculum (max 4 punti)

Il punteggio sarà dato alla valutazione complessiva del curriculum.

La commissione d'esame procederà ad individuare i criteri di definizione del punteggio da attribuire tenendo conto dei seguenti elementi presenti nei curricula dei candidati:

- altre esperienze di lavoro in qualità di assistente sociale presso enti pubblici
- partecipazione a percorsi di formazione – aggiornamento attinenti l'incarico oggetto di avviso

**Accederanno alla prova orale i candidati che avranno conseguito un punteggio di almeno 6 punti nella valutazione dei titoli.**

2. Prova orale (max 10 punti)

La prova consisterà in un colloquio nel corso del quale saranno valutate le attitudini e competenze del candidato rispetto alle funzioni da svolgere. Questa valutazione potrà essere effettuata attraverso simulazioni relazionali e/o analisi di casi pratici e di situazioni di criticità e/o mediante ulteriore colloquio di approfondimento.

I soggetti interessati, in possesso dei necessari requisiti professionali ai sensi delle vigenti disposizioni normative, dovranno far pervenire apposita istanza i unitamente al proprio curriculum professionale, in busta chiusa, entro le **ore 12:00 del giorno 8 febbraio 2011.**
La domanda (con allegata copia del documento di identità del sottoscrittore e con espressa assunzione di responsabilità in caso di dichiarazioni mendaci), conforme al fac-simile allegato, dovrà riportare:

- tutti i dati identificativi del professionista (nome e cognome, luogo e data di nascita, qualifica, indirizzo, telefono, fax, e-mail, codice fiscale);
- gli estremi di iscrizione al competente ordine professionale;
- Il curriculum professionale, sottoscritto dal professionista.

Il recapito del plico contenente la domanda di invito e i documenti a corredo della stessa rimane a rischio del mittente ove, per qualsiasi motivo il plico stesso non giunga presso il protocollo dell'ente al suo ricevimento in tempo utile e/o in condizioni di perfetta integrità

*CITTÀ DI PIOLTELLO*

Il presente bando nonché gli allegati allo stesso sono pubblicati e visionabili sul sito Internet del Comune di Pioltello, all'indirizzo www.comune.pioltello.mi.it

Per informazioni può essere contattato il seguente numero telefonico del Responsabile del procedimento: Serena Bini - tel. 02/92366106 - fax 02/92366125 – e-mail s.bini@comune.pioltello.mi.it

***Alla domanda deve essere allegato un curriculum nel quale devono essere indicati in maniera analitica i titoli di studio posseduti, le esperienze professionali e formative dell'interessato.***

Pioltello,

Il Responsabile dell'Ufficio di Piano
Serena Bini

Al Responsabile dell'Ufficio di Piano
Distretto Sociale Est Milano
Via Lippi, 11
20096 Pioltello (MI)

***OGGETTO: RICHIESTA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE PER L'AFFIDAMENTO DI UN INCARICO DI COLLABORAZIONE COORDINATA E CONTINUATIVA PER L'UFFICIO DI PIANO DEL DISTRETTO SOCIALE EST MILANO.***

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a _____ il _____

residente a _____ (prov. _____) CAP _____

in via/piazza _____ n. _____

tel. _____ telefax_____ e-mail _____

**CHIEDE**

di essere invitato alla selezione per il conferimento dell'incarico in oggetto

**DICHIARA**

sotto la propria responsabilità, ai sensi dell'art. 46 del DPR 28.12.2000 n. 445 e consapevole delle sanzioni penali di cui all'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di false dichiarazioni:

1) di avere recapito professionale a _____

   in Via/Piazza _____ n. _____ (Tel. _____

   Fax _____ e-mail_____);

2) di essere in possesso del seguente titolo di studio _____

   conseguito il _____ presso _____

   con sede a _____ votazione _____

3) di essere iscritto all'Ordine professionale _____

   di _____al n _____;

4) di essere in possesso dei requisiti professionali idonei per l'espletamento dell'incarico;

5) di accettare incondizionatamente tutte le norme contenute nell' avviso pubblico;

6) che nei propri confronti non è stata emessa sentenza di condanna passata in giudicato, ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale, per qualsiasi reato che incida sulla propria moralità professionale o per delitti finanziari,

7) di non aver commesso nell'esercizio della propria attività professionale un errore grave,

8) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello stato in cui sono stabilito,

9) di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni nel fornire informazioni che possono

essere richieste ai sensi degli artt. da 12 a 17 del D.Lgs 157/1995;

Di indicare il seguente domicilio presso il quale inviare le comunicazioni (solo se diverso dal luogo di residenza) _____

_____

Allega alla presente il curriculum professionale debitamente sottoscritto.

*N.B. Ai sensi del D.P.R. 445/2000, la dichiarazione deve essere corredata da fotocopia, non autenticata, del documento di identità in corso di validità del/dei sottoscrittore/i.*

Data _____ Firma

_____

Allegato: curriculum vitae