



COMUNE DI RAGUSA

SETTORE II - ORGANIZZAZIONE E GESTIONE RISORSE UMANE

AVVISO PUBBLICO

DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. 30 MARZO 2001 N. 165 E DELL'ART. 42 DEL R.O.U.S., PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI DIRIGENTE SOCIO-EDUCATIVO

TERMINE DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE: 10 AGOSTO 2017

IL DIRIGENTE

VISTA la deliberazione della Giunta Municipale n. 170 del 05.04.2017 con cui è stata approvata la programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2019 e del piano assunzionale 2017, nella quale è stata prevista la copertura del posto in organico di cui trattasi;

VISTO l'art. 30 del D. Lgs n. 165 del 2001;

VISTO l'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente;

in esecuzione della propria determinazione n. 1055 del 04/07/2017

RENDE NOTO

E' indetta una procedura di mobilità individuale esterna ai sensi dell'art. 30 del D. lg.vo n. 165 del 2001 e dell'art. 42 del vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, per la copertura di n. 1 posto di DIRIGENTE SOCIO EDUCATIVO a tempo pieno e indeterminato, per il Settore VIII - Servizi sociali e politiche per la famiglia, pubblica istruzione, politiche educative asili nido.

La procedura di mobilità viene effettuata contestualmente al procedimento avviato per l'assegnazione di personale in disponibilità ai sensi degli articoli 34 e 34 bis del D. lgs. n° 165/2001 ed è subordinata all'esito negativo della procedura di mobilità obbligatoria.

Al personale trasferito per mobilità si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto dell'Amministrazione di destinazione (comparto Regioni-Autonomie Locali), senza alcun riconoscimento dell'eventuale maggior trattamento economico, anche fondamentale, in godimento presso l'Amministrazione di provenienza.

Tutte le volte che si fa riferimento al "candidato", si intende dell'uno e dell'altro sesso a norma della Legge 10.4.1991 n. 125, così come modificata dal Decreto Legislativo 11.4.2006 n. 198 che garantisce la parità uomo-donna nel lavoro.

Resta ferma e impregiudicata la facoltà in capo all'Amministrazione procedente di annullare, revocare, modificare e/o rettificare la seguente procedura in ragione di esigenze allo stato non valutabili ovvero in applicazione di sopravvenute disposizioni normative e/o di pronunce della magistratura contabile, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti o avanzare pretese.

LA PRESENTE MOBILITA' E' RISERVATA, ai sensi dell'art.1, comma 47 della Legge n° 311/2004, ESCLUSIVAMENTE A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DI PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI SOTTOPOSTE A REGIME LIMITATIVO DELLE ASSUNZIONI DI PERSONALE

A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità individuale esterna volontaria di cui al presente avviso possono partecipare i candidati in possesso dei seguenti titoli e requisiti:

- a. essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale a tempo indeterminato e, se Ente Locale, sottoposto alla disciplina del vincolo di pareggio di bilancio;
- b. essere inquadrati nella qualifica dirigenziale, con rapporto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato, in una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D.Lgs. 30.03.2001, n.165 e s.m.i. ed aver superato il periodo di prova;
- c. essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio: Diploma di laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento o Laurea specialistica (LS) o Laurea magistrale (LM) nuovo ordinamento in: Giurisprudenza, Scienze Politiche, Economia e Commercio, Servizio Sociale e Politiche sociali, Sociologia, Psicologia o titoli equipollenti per legge;
I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;
Per i titoli conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del bando, dell'apposito provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti.
- d. non aver commesso violazioni e illeciti che, secondo le norme del codice disciplinare per l'area dirigenza, comparto "Regioni-autonomie locali", comportano il licenziamento, con o senza preavviso. Costituiscono, ad ogni modo, causa ostativa al trasferimento per mobilità l'aver riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per taluno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, previsti e puniti dal libro secondo, titolo secondo, capo I, del codice penale;
- e. Non essere stati valutati negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente da parte dei preposti organismi di valutazione e non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dal servizio, né avere provvedimenti disciplinari in corso che possono dar luogo alla sospensione dal servizio;
- f. Essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o della dichiarazione della disponibilità al rilascio del nulla osta richiesto; in alternativa, produrre la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio, con impegno del candidato, pena esclusione dalla procedura, di produrre il nulla osta o la disponibilità al rilascio dello stesso prima dell'espletamento del colloquio di cui al seguente paragrafo "D) ESAME DELLE DOMANDE -

SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE", in questo ultimo caso i candidati saranno ammessi al colloquio con riserva.

Tutti i requisiti devono essere posseduti dai candidati alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di mobilità.

Qualora dalla dichiarazione resa dall'aspirante nella domanda di partecipazione alla mobilità non risulti il possesso di uno o più dei requisiti prescritti, si procederà all'esclusione dalla procedura.

B) DOMANDA DI AMMISSIONE: ELEMENTI DA DICHIARARE - MODALITA' DI INVIO - TERMINI

Le domande di ammissione alla selezione, redatte in carta semplice, utilizzando il modulo all'uopo predisposto dal Comune di Ragusa, dovranno essere sottoscritte dagli interessati a pena di esclusione, e pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre il **10 AGOSTO 2017** attraverso uno dei seguenti canali:

- posta elettronica certificata (PEC), allegando tutta la documentazione sottoscritta con firma digitale, ovvero con firma autografa e scansione della domanda e della documentazione, compreso fronte/retro di un valido documento di identità, unicamente per i candidati in possesso di indirizzo di posta elettronica certificata personale, al seguente recapito: protocollo@pec.comune.ragusa.gov.it;
- trasmissione a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. Sul plico dovranno essere riportati il cognome, il nome e l'indirizzo del candidato nonché la dicitura: "Istanza di partecipazione alla mobilità esterna volontaria per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Socio-educativo". A tal fine non fa fede il timbro dell'Ufficio postale accettante. Le domande inoltrate con tale modalità dovranno quindi pervenire entro e non oltre la scadenza del prescritto termine (**10 AGOSTO 2017**);
- presentazione diretta da parte del candidato all'Ufficio Protocollo del Comune sito in Corso Italia n. 72, nelle ore di apertura al pubblico (dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 13.30 ed i pomeriggi di martedì e giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17,00).

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per eventuali disguidi postali, telegrafici o informatici non imputabili a sua colpa.

Ai fini della presente procedura non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune. Pertanto, coloro che abbiano già inoltrato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, dovranno presentare una nuova domanda con le modalità e nei termini indicati nel presente avviso.

La domanda dovrà contenere le seguenti indicazioni, autocertificate ai sensi e per gli effetti delle disposizioni contenute negli articoli 46 e 47 del D.P.R. 445/2000:

1. cognome e nome, data e luogo di nascita, residenza, codice fiscale e recapito telefonico;
2. di essere Dirigente di ruolo e aver superato il periodo di prova, specificando la Pubblica Amministrazione di appartenenza;
3. il possesso del titolo di studio richiesto per l'ammissione alla procedura di mobilità, specificando in che data, presso quale università o istituto universitario ed in quale sede è stato conseguito, con l'indicazione della votazione finale riportata;
4. non aver commesso violazioni e illeciti che, secondo le norme del codice disciplinare per l'area dirigenza, comparto "Regioni-autonomie locali", comportano il licenziamento, con o senza preavviso. Costituiscono, ad ogni modo, causa ostativa al trasferimento per mobilità l'aver riportato condanne penali, anche non passate in giudicato, per taluno dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione, previsti e puniti dal libro secondo, titolo secondo, capo I, del codice penale;



5. di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente e di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dal servizio, né avere provvedimenti disciplinari in corso che possono dar luogo alla sospensione dal servizio;
6. di essere fisicamente idoneo alla specifica posizione lavorativa in oggetto, consapevole che, nel rispetto delle norme di legge, l'Amministrazione potrà procedere alle necessarie verifiche.
7. Essere in possesso del nulla osta al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza o della dichiarazione della disponibilità al rilascio del nulla osta richiesto; in alternativa, produrre la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio, con impegno del candidato, pena esclusione dalla procedura, di produrre il nulla osta o la disponibilità al rilascio dello stesso prima dell'espletamento del colloquio di cui al seguente paragrafo "D) ESAME DELLE DOMANDE – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE", in questo ultimo caso i candidati saranno ammessi al colloquio con riserva.

C) DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE.

Alla domanda di ammissione i candidati dovranno allegare, a pena di esclusione:

1. il *curriculum vitae et studiorum*, in formato europeo o europass, debitamente sottoscritto, contenente in particolare i titoli culturali e professionali, le esperienze lavorative e le competenze acquisite con indicazione degli enti/strutture/aziende presso i quali il candidato ha prestato servizio ed ogni altra informazione ritenuta utile a consentire una valutazione completa della professionalità posseduta in relazione a quella richiesta;
2. la fotocopia non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento (passaporto, patente di guida, patente nautica, patentino di abilitazione alla conduzione di impianti termici, porto d'armi, tessere di riconoscimento, purché munite di fotografia e di timbro o di altra segnatura equivalente, rilasciate da una Amministrazione dello Stato), così come prevede l'art. 38, comma 3, del DPR 445/2000 in materia di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà da produrre alle amministrazioni pubbliche;
3. il nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza con attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 47 della l.311/2004, che il medesimo Ente risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale; in alternativa, produrre la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio, con impegno del candidato, pena esclusione dalla procedura, di produrre il nulla osta o la disponibilità al rilascio dello stesso prima dell'espletamento del colloquio di cui al seguente paragrafo "D) ESAME DELLE DOMANDE – SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE", in questo ultimo caso i candidati saranno ammessi al colloquio con riserva.

I documenti da presentare sotto forma di autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto notorio devono essere compiutamente dettagliati ai fini di una corretta valutazione degli stessi.

L'Amministrazione si riserva, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n° 445 del 2000, la facoltà di procedere ad idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato.

In caso di invio tramite posta elettronica certificata (P.E.C.) personale, tutti i documenti sopra indicati devono essere obbligatoriamente prodotti in formato PDF ed allegati al messaggio.

Inoltre, sempre seguendo le indicazioni contenute nell'**allegato A**, devono dichiarare in particolare:

- che le informazioni inserite nell'allegato "*curriculum vitae et studiorum*" corrispondono al vero.
- di essere a conoscenza e di accettare tutte le prescrizioni e le indicazioni contenute nel presente bando di mobilità;
- la precisa indicazione dell'indirizzo al quale debbono essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura, se diverso dalla residenza, impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane di questo Comune le eventuali

variazioni dell'indirizzo indicato nella domanda, esonerando l'Amministrazione da ogni responsabilità in caso di irreperibilità del destinatario;

- di esprimere il consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi del D.lgs. 30.6.2003, n. 196, finalizzato agli adempimenti per l'espletamento della presente mobilità;
- di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà sul sito istituzionale: www.comune.ragusa.gov.it, con valore di informazione ed in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale, ogni notizia riguardante il procedimento selettivo in oggetto (a titolo meramente esemplificativo: esclusioni, ammissioni, date e orario del colloquio, differimento termini di presentazione della domanda o di svolgimento del colloquio, avvio procedimenti in autotutela, ecc...);

L'accertamento, da parte dell'Amministrazione, di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità nonché l'applicazione delle disposizioni di cui agli artt. 75 e 76 del DPR 445/2000 in materia di decadenza dei benefici e l'inoltro della documentazione alla Autorità Giudiziaria per le valutazioni e determinazioni di competenza concernenti l'ipotesi di non veridicità delle dichiarazioni e/o di produzione di atti falsi.

Ai sensi della legge 23 agosto 1988, n. 370, le domande non sono assoggettate all'imposta di bollo, così come i relativi documenti.

Le domande dovranno essere indirizzate al Settore II – Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane, del Comune di Ragusa, CAP 97100, Corso Italia n°, 72.

La presentazione della domanda oltre il termine sopra indicato comporta l'esclusione dalla selezione.

D) ESAME DELLE DOMANDE - DATA DEL COLLOQUIO

Tutte le domande saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento del possesso dei requisiti di ammissione richiesti dal presente bando, in conformità alle disposizioni in materia previste dall'art. 42 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nel testo vigente.

Nel caso di presentazione di più istanze utili, la commissione all'uopo nominata, ai sensi dell'art. 42 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi, procederà ad una prima selezione sulla base di comparazione dei *curricula vitae et studiorum* presentati.

La valutazione dei suddetti "*curricula*" è effettuata mediante esame comparativo dei seguenti elementi: titolo di studio posseduto, titoli specialistici acquisiti, competenze ed esperienze lavorative professionali e di formazione, conoscenze linguistiche ed informatiche. Costituiranno elementi preferenziali di valutazione ai fini dell'ammissione alla successiva fase del colloquio il possesso di titoli di studio post-universitari pertinenti all'incarico da ricoprire o lo svolgimento di attività pluriennale dirigenziale in ambito sociale o socio-educativo in amministrazioni pubbliche del comparto "Regioni-autonomie locali";

I candidati in possesso dei requisiti di ammissione saranno invitati a sostenere un colloquio motivazionale e tecnico volto a verificare anche le competenze professionali richieste alla figura ricercata.

I candidati ammessi con riserva al colloquio che, alla data di convocazione, risulteranno privi del nulla osta al trasferimento o della dichiarazione di disponibilità al rilascio dello stesso da parte dell'Amministrazione di appartenenza, quale requisito di cui alla lett. f) del paragrafo "A) TITOLI E REQUISITI PER L'AMMISSIONE", non potranno sostenere il colloquio e saranno esclusi definitivamente dalla selezione.

L'individuazione dei candidati da convocare al colloquio, la loro valutazione e la scelta finale dei candidati saranno effettuate da una apposita Commissione nominata con determinazione del Segretario Generale ai sensi dell'art. 42 del vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

Nel corso del colloquio la Commissione verificherà, oltre agli aspetti motivazionali, le specifiche competenze necessarie per l'ottimale svolgimento dell'incarico di direzione. Il candidato dovrà dimostrare di possedere una preparazione professionale specifica nelle materie riguardanti la normativa nazionale e regionale in materia di servizi sociali, di procedure di appalto e di affidamento dei servizi socio sanitari, di diritto amministrativo, con particolare riferimento alle norme in materia di procedimento amministrativo e di accesso agli atti, di trasparenza e anticorruzione, di gestione delle risorse umane, di *management* pubblico, di diritto del lavoro, con particolare riferimento al lavoro alle dipendenze della pubblica amministrazione, di diritto degli Enti locali, con particolare riferimento all'ordinamento degli enti locali siciliani e di diritto penale, con particolare riferimento ai reati contro la pubblica amministrazione.

L'elenco dei candidati esclusi dalla selezione e l'elenco dei candidati idonei ammessi al colloquio, oltre che la data, l'ora ed il luogo del colloquio ed ogni altra comunicazione pertinente alla selezione in oggetto, verranno pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.ragusa.gov.it, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di concorso".

Dette pubblicazioni avranno valore di notifica a tutti gli effetti e sostituiscono qualsiasi altra forma di comunicazione individuale.

I candidati ammessi sono tenuti a presentarsi al colloquio, senza alcun altro preavviso, muniti di valido documento di identità, nel giorno, nell'ora e nel luogo pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente.

I candidati che non saranno presenti nella sede, giorno ed ora stabiliti saranno considerati rinunciatari.

L'esito della procedura di mobilità sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Ragusa www.comune.ragusa.gov.it. Tale pubblicazione ha valore di notifica e sostituisce qualsiasi altra forma di comunicazione personale.

E) COMUNICAZIONI

Il candidato, individuato per la copertura del posto oggetto di mobilità volontaria, sarà inquadrato nei ruoli del Comune di Ragusa e successivamente invitato a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro a tempo pieno ed indeterminato: **l'inquadramento è subordinato al rilascio del nulla-osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.** Il Comune si riserva di non procedere all'assunzione, qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. L'assunzione è subordinata, in ogni caso, alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente bando per la partecipazione alla procedura, nonché dell'idoneità psico-fisica alla mansione, da accertarsi a cura dell'Amministrazione stessa. Qualora venga accertata la mancanza di uno dei predetti requisiti, ovvero l'inidoneità psico-fisica a ricoprire il posto in oggetto, non si darà luogo alla mobilità.

La presentazione dell'istanza e la richiesta del parere all'Ente di appartenenza che cede il lavoratore non attribuiscono al lavoratore stesso un diritto soggettivo ad ottenere il trasferimento.

Il Dirigente del Settore II, Organizzazione e Gestione Risorse Umane provvederà a comunicare la conclusione del procedimento di selezione, la data di assunzione in servizio e di stipula del relativo contratto individuale di lavoro.

F) TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del D. Lgs. n.196 del 30.06.2003, si informano gli interessati che il trattamento dei dati personali da essi forniti è finalizzato all'espletamento della procedura di mobilità esterna, presso la struttura del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Ragusa, con l'utilizzo di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire tale

finalità. Il conferimento di tali dati è pertanto obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura medesima. I dati forniti saranno trattati anche successivamente, in caso di instaurazione del rapporto di lavoro, per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo. Agli interessati sono riconosciuti i diritti di cui all'art.7 del citato D. Lgs.n. 196/2003: tali diritti potranno essere fatti valere rivolgendo richiesta al Dirigente del Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane.

G) INFORMAZIONI E AVVERTENZE

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente bando, di prorogare o riaprire il termine per la presentazione delle domande, nonché di non procedere alla copertura del posto oggetto della mobilità qualora non si rilevi l'esistenza di professionalità idonee tra le candidature esaminate.

Ai sensi della deliberazione di G.M. n° 170 del 05/04/2017, si dà atto che, al termine delle previste procedure di selezione, l'immissione in servizio degli aventi titolo sarà, comunque, subordinata alla ulteriore verifica della compatibilità finanziaria, del rispetto del pareggio di bilancio nonché di ogni altro limite o vincolo di natura finanziaria e contabile vigente al tempo di conclusione del procedimento.

Per eventuali informazioni, gli interessati potranno rivolgersi al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Ragusa – Piazza San Giovanni, ex Palazzo INA, 3° piano - telefono 0932 676624-676634- dalle ore 9,00 alle ore 13,00 di ogni giorno non festivo, escluso il sabato.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Maurizia D'Antiochia, funzionario amministrativo capo servizio "Amministrazione giuridica del personale" (m.dantiochia@comune.ragusa.gov.it).

H) TRATTAMENTO ECONOMICO

Secondo la contrattazione collettiva nazionale in atto vigente (comparto "Regioni-Autonomie locali") e secondo quanto previsto dalla contrattazione decentrata.

I) ALLEGATI

Il presente avviso contiene i seguenti allegati:

- Allegato A: istanza di partecipazione;
- Allegato B: principali competenze attribuite al settore;

RAGUSA, 10 LUG. 2017



IL DIRIGENTE DEL SETTORE
Dott. Rosario Spata

AL COMUNE DI RAGUSA
 SETTORE 2° - ORGANIZZAZIONE E
 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE
 CORSO ITALIA N. 72
 97100 RAGUSA



OGGETTO: Istanza di partecipazione alla mobilità esterna volontaria ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n.165/2001 per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Socio educativo.

...I... sottoscritt.....
 nat... a.....(Prov.) il.....
 residente a.....Prov.
 in via.....n°.....C.A.P.....
 Codice fiscaleTelefono.....
 e-mailPec

CHIEDE

di essere ammesso alla procedura di mobilità individuale esterna volontaria per trasferimento, indetta dal Comune di Ragusa per la copertura di n. 1 posto di Dirigente Socio-Educativo.

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000, n 445, e consapevole che le dichiarazioni mendaci comportano la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera e che le stesse sono punite ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (artt. 75 e 76 del DPR 445/2000), sotto la sua responsabilità,

DICHIARA

1. di essere nato ail.....e di risiedere a.....in Via.....n.....;
2. di essere dipendente presso la seguente P.A. _____
 in qualità di Dirigente a tempo indeterminato in servizio dal _____ e di avere superato il periodo di prova;
3. di essere in possesso del seguente titolo di studio _____
 conseguito il _____ presso _____ voto _____
4. non aver commesso violazioni e illeciti che, secondo le norme del codice disciplinare per l'area dirigenza, comparto "Regioni-autonomie locali", comportano il licenziamento, con o senza preavviso e di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del bando, sanzioni disciplinari che comportano la sospensione dal servizio, né avere provvedimenti disciplinari in corso che possono dar luogo alla sospensione dal servizio;
5. di non avere procedimenti disciplinari e/o penali pendenti o conclusi (in caso contrario indicare le sanzioni disciplinari e/o le condanne penali riportate e i procedimenti disciplinari e/o penali pendenti): _____
6. di non essere stato valutato negativamente a seguito di verifica dei risultati e delle attività di Dirigente;
7. di essere in possesso dei requisiti di idoneità all'impiego ed allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire;

8. di essere in possesso del nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza o in alternativa la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio dello stesso

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/00 e consapevole che in caso di dichiarazioni false o mendaci verranno applicate le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 445/00,

DICHIARA

inoltre:

- che le informazioni inserite nell'allegato "*curriculum vitae et studiorum*" corrispondono al vero;
- di essere a conoscenza e di accettare incondizionatamente tutte le prescrizioni ed indicazioni contenute nell'avviso di mobilità;
- di eleggere il seguente domicilio presso il quale indirizzare le comunicazioni relative alla procedura in oggetto (se diverso dalla residenza).....
impegnandosi a comunicare tempestivamente per iscritto al Settore Organizzazione e Gestione Risorse Umane del Comune di Ragusa le eventuali variazioni successive e riconoscendo che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in caso di irreperibilità dello scrivente;
- di esprimere il consenso al trattamento e diffusione dei propri dati personali, sensibili e non, secondo quanto previsto nel presente avviso;
- di essere consapevole che il Comune di Ragusa pubblicherà sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.ragusa.gov.it - sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Bandi di concorso" - con valore di informazione ed in sostituzione di qualsiasi tipo di comunicazione individuale, tutte le comunicazioni riguardanti il presente avviso;
- di non trovarsi nelle condizioni di ottemperare all'obbligo di comunicare tempestivamente alla P.A. di essere stato rinviato a giudizio o di avere avuto conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale (ove il candidato sia stato rinviato a giudizio o abbia conoscenza che nei suoi confronti è esercitata l'azione penale deve esplicitamente dichiararlo nell'istanza di partecipazione, indicando i fatti e le norme che si assumono violate. La commissione si riserva di valutare i fatti rappresentati e, in relazione alla tipologia, gravità e all'incidenza che essi potrebbero avere sul corretto espletamento e sul buon andamento del servizio per cui è avviata la mobilità, di non disporre, con provvedimento motivato, l'ammissione alla successiva fase del colloquio);

ALLEGA

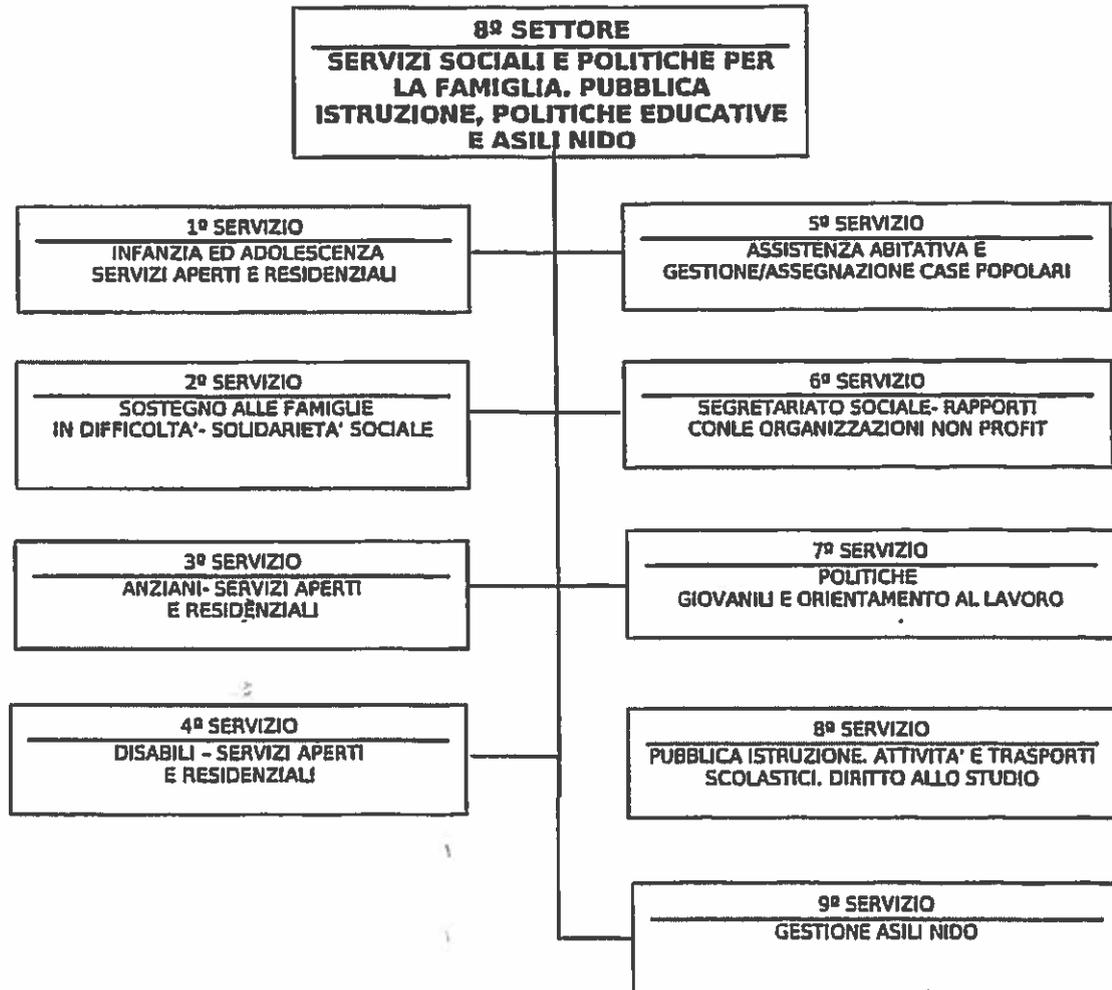
1. copia fotostatica (fronte retro) non autenticata di un documento di identità o di riconoscimento in corso di validità;
2. "*curriculum vitae et studiorum*" esclusivamente in formato europeo o in formato europass, debitamente sottoscritto;
3. nulla-osta dell'Amministrazione di provenienza o la dichiarazione di disponibilità al rilascio del nulla osta da parte dell'amministrazione di appartenenza (con attestazione, ai sensi di quanto disposto dall'art.1 comma 47 della l.311/2004, che il medesimo Ente risulta soggetto a limitazioni delle assunzioni di personale e, se ente locale, che sia sottoposto alla disciplina del pareggio di bilancio) o in alternativa, la richiesta formale presentata all'Ente di appartenenza di nulla osta o disponibilità al rilascio dello stesso.

Data

FIRMA
(non autenticata)

AREA DELLE STRUTTURE DI EROGAZIONE DEI SERVIZI ALLA CITTA' E ALLA PERSONA:

8° SETTORE: SERVIZI SOCIALI E POLITICHE PER LA FAMIGLIA. PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE EDUCATIVE E ASILI NIDO





8° SETTORE: SERVIZI SOCIALI ED ASSISTENZIALI

(deliberazioni di modifica: G.M. n. 376 del 10/10/2005; C.S. n.97 del 7/3/2006; - RAGGIORNATO APRILE 2014

In questo Settore sono raggruppati servizi che - seppure diversi nei compiti specifici ad essi affidati e nelle metodologie operative loro abituali - appartengono ad un'area abbastanza omogenea, che ricomprende le attività legate all'assistenza e ai servizi sociali, nonché alle Tematiche Giovanili. Le attività si articolano in promozione, programmazione, gestione e controllo.

Il Settore cura le attività di studio, ricerca e valutazione nonché trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale. Trattasi di interventi nel campo socio-educativo, e di attività promozionali che incidono direttamente nei rapporti Amministrazione-cittadini utenti e con le Autorità scolastiche degli organi collegiali della scuola, con altri Enti ed Associazioni del volontariato sociale.

In particolare per le attività inerenti l'Assistenza provvede ai diversi servizi sociali per anziani, handicappati, orfani, madri vedove e ragazze-madri, minori abbandonati, evasioni scolastiche, rapporti con il tribunale dei minori e comunque gli interventi che l'Amministrazione intende perseguire per attivare una politica incisiva per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini.

Il Settore e gestisce i piani di intervento socio-assistenziali. Cura il servizio di assistenza agli anziani e agli inabili (contributi, sussidi, ricoveri in istituti e in case albergo, ecc.), espleta attività di assistenza di minori e handicappati; di prevenzione delle devianze; cura il servizio di assistenza specifica agli invalidi civili, ai sordi, ai ciechi, agli emigrati e di assistenza alloggiativa (sfrattati, fondo sociale, alloggi per senza tetto), organizza e gestisce il servizio soggiorni di cura e vacanze per anziani, minori e invalidi; gestisce l'assistenza domiciliare.

Svolge funzioni di controllo e di coordinamento con enti, istituzioni, istituti e associazioni operanti sul territorio. Svolge le pratiche per il rilascio di tessere di viaggio gratuite e di altri benefici spettanti a specifiche categorie.

AA

Provvede alle attività di prevenzione, cura e riabilitazione sociale. Elabora studi di pianificazione dei fenomeni sociali ed espleta i relativi adempimenti istruttori. Alle iniziative predisposte partecipano anche Associazioni private e del volontariato.

Il Settore, inoltre, costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi dell'occupazione giovanile, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani, di cui costituisce una rilevante base informativa necessaria per attivare tale servizio garantendo di fatto l'accessibilità alla specifica utenza.

Il Settore inoltre si occupa delle attività inerenti le istruzioni scolastiche in generale e della organizzazione e gestione dei relativi servizi.

COMPETENZE PER MATERIE OMOGENEE:

N. 9 SERVIZI:

1° SERVIZIO: AREA INFANZIA ED ADOLESCENZA – SERVIZI APERTI E RESIDENZIALI

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento relativi all'area dell'infanzia e dell'adolescenza. Le attività di competenza consistono nella gestione dei servizi nell'area dei minori assicurando interventi socio-relazionali, culturali e ricreativi, nonché servizi specifici a carattere socio assistenziale ed interventi di rete con gli altri Enti territoriali.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- *iniziative di sostegno a famiglie socialmente bisognose con figli minori anche attraverso servizi formativi ed informativi volti alla promozione del mutuo aiuto tra le famiglie;*
- *rapporti con gli Istituti presso cui i minori sono ricoverati (contabilità con preventivo impegno di spesa circa il pagamento delle rette);*
- *iniziative a supporto e per l'inserimento dei minori disabili;*
- *iniziative volte ad incentivare l'interesse dei ragazzi alla scuola, evitando evasioni scolastiche;*
- *rapporti con le famiglie dei bisognosi per il sostegno scolastico dei ragazzi;*
- *gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti all'area dell'infanzia e dell'adolescenza;*
- *sostegno alle ragazze madri in forma materiale proponendo l'erogazione di sussidi, la ricerca alloggio, protezione del bambino;*
- *interventi culturali e ricreativi;*
- *predisposizione dei "piani individuali di intervento" e dei progetti obiettivo per i minori e le loro famiglie ai fini della prevenzione della devianza minorile.*
- *attività di studio, ricerca e valutazione nonché di osservatorio nell'ambito dell'infanzia e dell'adolescenza;*
- *adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";*
- *i rapporti con l'autorità giudiziaria e relativi accertamenti tecnici ed adempimenti amministrativi connessi all'affidamento dei minori al servizio sociale;*
- *gli atti sia tecnici che amministrativi relativi all'affidamento familiare ed alla gestione del Centro affidi;*

- 
- *l'istituto dell'adozione internazionale;*
 - *la prevenzione contro la violenza e l'abuso minorile;*
 - *assistenza igienico personale e trasporto disabili scolarizzati;*
 - *gli adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi e rivalsa;*
 - *gli adempimenti inerenti l'iscrizione all'albo regionale di strutture ed enti assistenziali per minori;*
 - *elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'infanzia e l'adolescenza, ivi compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela del minore;*
 - *collabora con l'Ufficio Europa del Comune, elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente gestione dei progetti finanziati;*
 - *le gare e le convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni a cui saranno affidati i servizi.*

SERVIZI APERTI

- *sostegno educativo domiciliare;*
- *affidamento familiare;*
- *gestione Centro Affidi;*
- *adozione internazionale;*
- *prevenzione violenza ed abuso minorile;*
- *iniziative a supporto dei minori disabili scolarizzati: assistenza igienico personale e trasporto;*
- *attività ricreative, culturali e del tempo libero;*
- *centri diurni;*
- *centri socio ricreativi;*
- *soggiorni vacanza;*
- *animazione su strada;*
- *Centri auto-aiuto.*

SERVIZI RESIDENZIALI

- *ricovero minori c/o Istituti pubblici iscritti all'Albo regionale;*
- *comunità alloggio;*
- *case di accoglienza;*
- *gestione strutture residenziali comunali.*

2° SERVIZIO: AREA SOSTEGNO ALLE FAMIGLIE IN DIFFICOLTA' – SOLIDARIETA' SOCIALE

In questo Servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento socio-economico e relazionale e famiglie in difficoltà ed assistenze diverse ivi compresi gli extracomunitari, gli stranieri ed i rifugiati politici ed interventi di rete con gli altri Enti territoriali.

In particolare cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- *studio, ricerca, valutazione, osservatorio e trattamento di situazioni di bisogno sociale, assistenziale e materiale delle famiglie in difficoltà;*
- *adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";*
- *prevenzione, cura, riabilitazione e sostegno sociale;*
- *gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti alle famiglie in difficoltà economica;*
- *predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;*

- *interventi specifici di assistenza rivolte a particolari categorie: post-belliche, mutilati ed invalidi del lavoro e per servizio, orfani dei lavoratori italiani e delle madri vedove;*
- *rapporti con l'A.S.L.;*
- *interventi per la protezione e l'assistenza alle iniziative di sostegno e di prevenzione per i problemi di tossicodipendenti ed etilisti;*
- *iniziative di sostegno economico a famiglie socialmente bisognose al fine di sostenere le responsabilità individuali e familiari e agevolare l'autonomia finanziaria di famiglie di recente immigrazione che presentino gravi difficoltà di inserimento sociale;*
- *prestiti d'onore (consistenti in finanziamenti a tasso zero secondo piani di restituzione concordati con il destinatario del prestito) in alternativa a contributi assistenziali;*
- *accertamenti sullo stato di bisogno ai fini dell'ammissione ai servizi ed agli interventi;*
- *predisposizione dei piani individuali di intervento e dei progetti obiettivo dei soggetti da ammettere ai servizi;*
- *inserimento lavorativo di soggetti svantaggiati ed a collocamento difficile, nell'area dei servizi sociali;*
- *assistenza alle famiglie dei detenuti (durante la detenzione di questi) e post-penitenziari;*
- *ausilio a lavoratori emigrati;*
- *contributi per cittadini indigenti (ordinari e straordinari: mensili, temporanei ed una tantum);*
- *predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale a sostegno delle famiglie in difficoltà e delle suddette fasce deboli;*
- *adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi e rivalsa.*
- *elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito delle famiglie in difficoltà, compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela della famiglia;*
- *collabora con l'Ufficio Europa del Comune, elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;*
- *le gare e le convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni a cui saranno affidati i servizi.*
- *assistenza economica abitativa;*
- *contributi per spese sanitarie e farmaceutiche;*
- *contributi emigrati*
- *contributi abbattimento barriere architettoniche nelle abitazioni private;*
- *contributi a famiglie numerose e di maternità (legge 448/23.12.98 art. 65 e 66);*
- *accertamenti strutture pubbliche e private per accesso ai finanziamenti regionali;*
- *gestione albo comunale contributi;*
- *gestione albo comunale delle cooperative sociali di tipo B;*
- *banco alimentare indigenti;*
- *interventi in favore degli extracomunitari, degli stranieri e dei rifugiati politici e rapporti con la Prefettura.*

3° SERVIZIO: AREA ANZIANI - SERVIZI APERTI E RESIDENZIALI

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento relativi all'area degli

anziani. La sua strutturazione si articola in ambiti che vanno da attività di direzione ad attività proprie della gestione ad attività specifiche di sostegno, di assistenza e socializzazione degli anziani e di specifiche iniziative di amministrazione e gestione delle strutture residenziali ed aperte nonché quelle ricreative e di svago.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- interventi di rete con gli altri Enti territoriali;
- studio, ricerca (anche di nuovi modelli gestionali che consentano di valorizzare la "centralità del cittadino-anziano" che sceglie la struttura sia aperta che residenziale che meglio soddisfa la sua esigenza di assistenza), valutazione ed osservatorio nel campo dei servizi geriatrici nonché il trattamento delle situazioni di bisogno socio-assistenziale e materiale degli ospiti delle strutture residenziali;
- adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";
- gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti agli anziani;
- attivazione e gestione di lavori socialmente utili per gli anziani;
- promozione ed attuazione di attività ricreative, culturali e del tempo libero degli anziani;
- soggiorni vacanza;
- interventi in favore degli anziani che per particolari condizioni psico-fisiche e/o socio-ambientali non sono in grado di poter vivere nella propria abitazione;
- interventi per il mantenimento degli anziani nel proprio ambiente familiare (assistenza domiciliare, telesoccorso e teleassistenza, buoni servizio);
- gestione albo comunale di strutture residenziali e diurni per anziani;
- adempimenti relativi all'iscrizione all'albo regionale di strutture ed enti assistenziali per anziani (sia aperti che residenziali) ed alla conseguente revisione annuale;
- stipula protocolli d'intesa A.S.L. n.7 per spesa sanitaria strutture residenziali ed R.S.A.
- attività organizzative ed amministrative/contabili finalizzate al soggiorno e ristoro degli anziani, al Centro Diurno anziani, al raccordo con altre strutture pubbliche di assistenza e di sostegno sociale presenti nel territorio comunale (associazioni no-profit, università per la terza età, ecc.);
- prevenzione ed iniziative a favore degli anziani per superare la condizione di solitudine (estate serena);
- affido anziani;
- adempimenti connessi alle attività della Commissione consultiva anziani;
- rapporti con le Case di Riposo degli anziani (contabilità con preventivo impegno spesa);
- accertamenti tecnici sullo stato di bisogno dell'anziano ai fini dell'ammissione ai servizi ed agli interventi ed attività di verifica dei risultati raggiunti;
- predisposizione dei "piani individuali di intervento" e dei progetti obiettivi;
- rapporti con l'autorità giudiziaria e relativi accertamenti tecnici ed adempimenti amministrativi per la nomina di "tutori";
- adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi e rivalsa;
- tenuta del registro comunale delle cooperative accreditate;
- elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'area anziani, ivi compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela degli anziani;
- collabora con l'Ufficio Europa del Comune elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;
- gare e convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni per la gestione e

l'affidamento dei servizi;

SERVIZI APERTI

- assistenza domiciliare;
- assistenza domiciliare integrata e rapporti con l'ASL;
- soggiorni climatici e attività ricreative culturali e del tempo libero;
- gestione centri diurni di assistenza e di incontro comunali o in convenzione;
- telesoccorso e teleassistenza;
- centri auto-aiuto;
- Integrazione lavorativa anziani (sorveglianza nelle scuole e nei giardini, attività di sostegno in favore di altri anziani e di portatori di handicap, attività di falegnameria presso il centro diurno disabili, custodia ed attività musicale c/o il centro diurno anziani, corsi di ricamo e cucito presso le scuole, ecc.);
- trasporti;

SERVIZI RESIDENZIALI

- Case di riposo;
- Case famiglia;
- Case protette;
- Case albergo;
- Comunità alloggio;
- Residenza sanitaria assistita;
- Ricoveri presso istituti.

4° SERVIZIO: AREA DISABILI - SERVIZI APERTI E RESIDENZIALI

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative alle iniziative sociali ed assistenziali con particolare riferimento a campi di intervento relativi all'area dei disabili. La sua strutturazione si articola in ambiti che vanno da attività di direzione ad attività proprie della gestione ad attività specifiche di sostegno, di assistenza e socializzazione dei disabili e di specifiche iniziative di amministrazione e gestione delle strutture residenziali ed aperte nonché quelle ricreative e di svago e servizi specifici a carattere socio-assistenziale.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- interventi di rete con gli altri Enti territoriali;
- attività di studio, di ricerca (anche di nuovi modelli gestionali che consentano di valorizzare la "centralità del cittadino-disabile" che sceglie la struttura sia aperta che residenziale che meglio soddisfa la sua esigenza di assistenza), valutazione ed osservatorio nel campo degli interventi e servizi per i disabili;
- adempimenti relativi agli "indicatori di qualità";
- trattamento di situazione di bisogno socio assistenziale e materiale dei cittadini in situazione di svantaggio fisico, psichico e sensoriale.
- gestione dei piani regionali, comunali, ed intersettoriali in materia di servizi rivolti ai soggetti portatori di handicap ed alle loro famiglie;
- predisposizione degli atti amministrativi di pertinenza della struttura;
- interventi in favore dei disabili che per particolari condizioni psico-fisiche e/o socio-ambientali non sono in grado di poter vivere nella propria abitazione (ricoveri in istituti e comunità);
- interventi per il mantenimento dei disabili nel proprio ambiente familiare (assistenza domiciliare anche 24 ore su 24, buoni servizio, teleassistenza, telefono-amico, ecc.);
- interventi particolari a favore di persone handicappate comprese le verifiche ed i controlli della gestione di centri per l'inserimento sociale e lavorativo dei cittadini



- handicappati compresa l'assistenza nei percorsi formativi scolastici;*
- interventi di sostegno sociale e cura dei rapporti con il Tribunale per la nomina di tutori e con il Dipartimento di Salute Mentale dell'A.S.L.;*
- rapporti con gli istituti (contabilità e pagamento rette);*
- interventi di socializzazione, ricreative e del tempo libero;*
- ausilio ai minori disabili in stato di disagio per l'avviamento ed il sostegno allo studio presso le scuole dell'obbligo;*
- iniziative in favore di disabili in precarie situazioni socio-relazionali, di emarginazione ed esclusione sociale;*
- accertamenti sullo stato di bisogno del disabile ai fini dell'ammissione agli interventi ed ai servizi;*
- predisposizione dei piani individuali di intervento e dei progetti obiettivi dei disabili ammessi ai servizi;*
- titoli per l'acquisto di servizi sociali diretti ai disabili;*
- adempimenti connessi alla compartecipazione al costo dei servizi e rivalsa;*
- adempimenti connessi all'iscrizione all'Albo Regionale di strutture ed enti assistenziali per disabili ed alla revisione annuale per il mantenimento dell'iscrizione;*
- elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'area disabili, ivi compresi i protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma ed ogni altro adempimento previsto da leggi per la tutela degli anziani;*
- collabora con l'Ufficio Europa del Comune elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;*
- gare e convenzioni con Enti, Cooperative sociali ed associazioni per la gestione e l'affidamento dei servizi;*

SERVIZI APERTI:

- Assistenza domiciliare disabili gravi (servizio aiuto domestico) ed assistenza domiciliare 24 ore su 24;*
- assistenza domiciliare in favore dei malati oncologici terminali;*
- centri auto-aiuto;*
- interventi in favore di soggetti minorati dell'udito e della parola;*
- interventi a sostegno dei disturbati mentali;*
- trasporto di disabili presso centri riabilitativi pubblici e privati;*
- assistenza abitativa e sostegno economico (in alternativa al servizio di aiuto domestico) in favore di disabili gravi;*
- centri diurni di assistenza e di incontro;*
- centri diurni e socio-ricreativi in favore di soggetti disabili intellettivi e relazionali;*
- gestione strutture aperte comunali;*
- Inserimento lavorativo disabili.*

SERVIZI RESIDENZIALI

- Comunità alloggio;*
- Casa famiglia;*
- Casa albergo;*
- Centri di accoglienza;*
- Casa protette;*
- Ricoveri presso istituti;*
- gestione strutture residenziali comunali;*

**5° SERVIZIO: AREA ASSISTENZA ABITATIVA - E GESTIONE E
ASSEGNAZIONE CASE POPOLARI**

In questo servizio sono comprese tutte le attività relative ad iniziative nel campo dell'assistenza abitativa rivolta a tutti i cittadini.

In particolare cura l'espletamento delle seguenti attività:

- *attività di studio, di ricerca, di valutazione ed osservatorio nel campo degli interventi dell'assistenza abitativa;*
- *accertamenti periodici sul possesso dei requisiti da parte dei beneficiari di alloggi del patrimonio pubblico;*
- *adempimenti connessi alla corresponsione del canone di locazione da parte degli assegnatari di alloggi comunali;*
- *Bandi di concorso per l'assegnazione degli alloggi e istruttoria delle domande;*
- *interventi in materia di provvedimenti di sfratto;*
- *assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica;*
- *Bandi di concorso ed adempimenti relativi alla gestione della mobilità tra gli alloggi del patrimonio pubblico;*
- *gestione della mobilità degli abitanti di alloggi, oggetto di risanamento e utilizzazione degli alloggi parcheggio;*
- *la formazione delle graduatorie per la concessione di alloggi parcheggio (sia comunale che privati) ai senza tetto;*
- *gestione alloggi parcheggio di proprietà comunale;*
- *adempimenti relativi alle revoche, decadenze, annullamenti assegnazioni;*
- *accertamenti, controlli e verifiche;*
- *adempimenti relativi agli alloggi di edilizia residenziale pubblica di proprietà comunale e di edilizia residenziale pubblica di proprietà dell'LACP, per la parte di competenza comunale*
- *adempimenti connessi ai rapporti con la Commissione Provinciale Assegnazione alloggi;*
- *attività di sorveglianza sul mercato delle abitazioni;*
- *eventuali valutazioni delle offerte dei privati per nuove abitazioni da assegnare agli sfrattati ed ai senza tetto;*
- *adempimenti relativi all'erogazione di contributi per il pagamento di canoni di locazione previste per legge;*
- *elaborazione, presentazione e gestione di progetti finanziati dalla Regione e dallo Stato nell'ambito dell'assistenza abitativa diretta ad extracomunitari, indigenti, anziani, disabili, ivi compresi eventuali protocolli di intesa con ASL ed accordi di programma con LACP ed ogni altro adempimento previsto dalle leggi in materia di assistenza abitativa;*
- *collabora con l'Ufficio Europa del Comune elaborando linee-guida, ai fini delle richieste di finanziamenti dell'Unione Europea e, conseguentemente la gestione dei progetti finanziati;*

**6° SERVIZIO: SEGRETARIATO SOCIALE – RAPPORTI CON LE
ORGANIZZAZIONI NON PROFIT**

L'attività del segretariato sociale, in quanto servizio di base per l'informazione sociale, costituisce la risposta istituzionale al bisogno presente a tutti i livelli, di informazioni esatte, aggiornate, controllate e verificate, alla formazione delle quali concorrono a "vario titolo" tutti i soggetti presenti nel territorio: Enti pubblici, Aziende sanitarie, Imprese, Organizzazioni del terzo settore, ed ogni altra istituzione che opera nel sociale.

In particolare, cura l'espletamento delle attività relative alle seguenti competenze:

- Per il Segretariato Sociale:

- dare notizie sull'esistenza, sulla natura e sulle procedure per accedere alle varie risorse esistenti
- fornire aiuto personale agli utenti diretto a facilitare le procedure per accedere ai servizi
- smistare e/o segnalare le richieste di prestazioni ai servizi ed agli Enti competenti
- collaborare con i servizi territoriali esistenti per fornire supporti ed informazione di assistenza
- svolgere attività di "osservatorio sociale" sulla situazione globale del territorio comunale in collaborazione con gli altri servizi del settore;
- effettuare analisi e sintesi quantitative e qualitative dei dati rilevati al fine di contribuire al processo di programmazione e di organizzazione degli interventi sociali;

- Per i rapporti con le organizzazioni no-profit:

- Gestione di protocolli di intesa e di promozione di consorzi con altri soggetti per la gestione di forme associate di assistenza sociale che vedano operativamente inserite le organizzazioni del Terzo Settore e le associazioni di promozione sociale operanti sul territorio;
- Adempimenti per la valorizzazione dell'associativismo di promozione sociale sia riconosciute che non riconosciute, dei movimenti e dei gruppi che svolgano attività nel campo del sociale;
- tenuta del registro e dell'osservatorio delle associazioni di promozione sociale;
- adempimenti per eventuali regolamenti e statuti nell'ambito del no-profit e delle consulte che operano nel campo del sociale;
- programmazione delle attività sociali delle organizzazioni del terzo settore (contributi ordinari e straordinari, rilascio autorizzazioni occupazione suolo pubblico per manifestazioni sociali, patto di solidarietà sociale, ecc.);
- programmazione per la formazione e la riqualificazione del personale adibito ad attività di assistenza sociale;
- stesura di rapporti e statistiche comunali.

7° SERVIZIO: INFORMAGIOVANI. TEMATICHE GIOVANILI E ORIENTAMENTO AL LAVORO.

Il Servizio costituisce il principale supporto alle iniziative comunali nell'ambito delle tematiche giovanili e dei problemi del lavoro, e rappresenta un vero e proprio punto di riferimento per il servizio Informa-Giovani di cui costituisce la base informativa necessaria per attivare tale servizio e garantirne l'accessibilità alla specifica utenza

Il servizio articola i suoi interventi al fine di dare attuazione ad una politica di orientamento alla formazione professionale su base comunitaria, promuovendo nelle istituzioni e organismi scolastici: l'acquisizione di nuove competenze; il ravvicinamento fra gli istituti didattici o di formazione e le imprese operanti sul territorio, l'accesso alle conoscenze informative ai Giovani per l'orientamento ad una formazione professionale utilizzabile come sbocco occupazionale.

Il Servizio, in relazione alle sopra elencate competenze, espleta le seguenti attività: assistenza al funzionamento della Consulta sulle Tematiche Giovanili; cura la redazione di proposte deliberative fondamentali sulle tematiche giovanili; predispone piani di

PK

intervento; redazioni di progetti di utilità collettiva; fornisce informazioni di orientamento sulle scelte di indirizzo scolastico e formativo; verifica, attraverso la collaborazione con altri Enti o per mezzo di rilevazioni specifiche, il livello di occupazione cittadino con particolare riferimento a quello giovanile; fornisce informazioni e documentazioni nell'ambito delle iniziative culturali e delle vacanze; cura la redazione e diffusione del notiziario informa-giovani; diffonde informazioni relative ad offerte di lavoro per i giovani, ad concorsi nazionali e alle borse di studio di Enti e/o Fondazioni, attingendo informazioni da pubblicazioni o a banche dati specializzate; mantiene un rapporto costante con le scuole presenti su territorio.

**8° SERVIZIO: PUBBLICA ISTRUZIONE. ATTIVITA' E TRASPORTI
SCOLASTICI. DIRITTO ALLO STUDIO**

Il Servizio cura la programmazione e la gestione della Istruzione Pubblica e dei servizi scolastici, studia proposte in materia di programmazione delle strutture scolastiche, predispone i provvedimenti per il perfezionamento delle strutture e delle istituzioni scolastiche definendo le pratiche relative alla istituzione di nuove scuole, trasformazione e separazione di quelle esistenti.

Elabora studi di pianificazione dei fenomeni scolastici ed espleta i relativi adempimenti istruttori quali: il coordinamento degli interventi inerenti all'utilizzo dei locali scolastici; la fornitura di arredamento scolastico; contributi: per materiale didattico, per la manutenzione ordinaria dei locali e degli arredi, per le visite guidate in città, per i viaggi di istruzione e gemellaggi, per le attività laboratoriali; gli interventi diretti all'incremento delle attività cultura ed educative; i piani di intervento nel territorio per favorire e promuovere l'espansione di attività culturali, motorie e ricreative; sperimentazione di forme di collaborazione tra organismi associativi e scuola.

Il Servizio provvede, inoltre, a predisporre e a mettere a disposizione degli organismi scolastici e associativi spazi e strumenti per la realizzazione di piani di intervento, quali la scuola a tempo pieno, e le attività sussidiarie e complementari di sperimentazione e animazione.

Cura la predisposizione e verifica degli atti programmatori a carattere generale concernenti l'istruzione; Attività pedagogico-didattica finalizzata all'armonico sviluppo psico-fisico dei bambini, in raccordo con gli organismi della gestione sociale delle scuole dell'infanzia e dei nidi comunali; Organizzazione di attività con i genitori (incontri di informazione/formazione, laboratori di costruzione e animazione, ecc.); Organizzazione e gestione servizi di mensa per scuole materne comunali, scuole elementari, centro estivo;

Espleta gli adempimenti connessi con l'osservanza dell'obbligo dell'istruzione, cura i rapporti con gli organismi scolastici nonché con gli organi centrali e periferici del Ministero della pubblica istruzione, l'attuazione delle competenze comunali in materia di pubblica istruzione.

Collabora con Servizi incaricati di altri interventi nella medesima materia; cura la erogazione del servizio di assistenza scolastica ed in genere, di tutti i servizi socio-scolastici di competenza dell'amministrazione, compresi i contributi agli istituti penali per l'acquisto di materiale didattico per i corsi di recupero scolastico.

Organizza e gestisce le mense scolastiche; organizza il servizio trasporti scolastici, in collaborazione con il Settore Viabilità e Trasporti.

Il Servizio cura la - programmazione ed organizzazione degli interventi concernenti il "diritto allo studio", tra i quali i contributi per l'acquisto dei libri di testo, per il complesso della popolazione scolastica ed in specifico rapporto con gli Enti interessati.

Il Servizio provvede, nell'ambito delle competenze definite dal Consorzio Universitario della Provincia di Ragusa, alla gestione delle attività amministrative e

logistiche per lo svolgimento dei corsi universitari, nonché a tutte le incombenze di carattere organizzativo necessarie ad assicurare il regolare funzionamento delle attività didattiche tenute nei vari corsi già attivati dalle facoltà dell'Università di Catania, nonché di quelli che in futuro verranno attivati.

Il Servizio inoltre cura tutte le attività di carattere promozione e di diffusione informativa per consentire il potenziamento della base di utenza potenziale dei servizi Universitari già operanti.

9° SERVIZIO: GESTIONE ASILI NIDO

Il Servizio coordina l'attività degli organi di gestione sociale nelle istituzioni dell'infanzia, programma e predispone i provvedimenti per il perfezionamento delle strutture dell'infanzia.

Cura la gestione degli asili nido e l'erogazione dei servizi connessi, nonché alle pratiche relative al funzionamento, alla gestione del personale, alla manutenzione dei locali, all'approvvigionamento dei materiali e al servizio di refezione.

Organizzazione e gestione servizi mensa per asili nido; Organizzazione e gestione servizi di pulizia per asili nido.

Promuove attività educative ed esegue attività di sostegno a favore dei singoli, dei gruppi di impegno culturale, organizza e gestisce corsi di formazione culturale programmati in collaborazione con i gruppi di interesse espressi dalla comunità.