



Prot. n. 6727 di data 5 aprile 2022

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA RISERVATO AL PERSONALE ASSISTENTE SOCIALE A TEMPO INDETERMINATO DELLA COMUNITA' ALTA VALSUGANA E BERSNTOL

In esecuzione del Decreto del Commissario n. 13 di data 3 febbraio 2022 e delle determinazioni del Segretario Generale n. 362 di data 29 marzo 2022 e n. 386 di data 5 aprile 2022, è indetta selezione interna per il conferimento, a personale assistente sociale assunto a tempo indeterminato di categoria D, dei seguenti ruoli:

- **COORDINATORE DELLA PIANIFICAZIONE SOCIALE**
- **COORDINATORE TECNICO PROFESSIONALE**

Scadenza del termine per la presentazione delle domande:
ORE 12:00 – MARTEDÌ 26 APRILE 2022

DESCRIZIONI DELLE FUNZIONI ATTRIBUITE AI RUOLI OGGETTO DELL'AVVISO DI SELEZIONE:

Il coordinatore della pianificazione sociale si occupa prevalentemente di attività rivolte all'esterno, che si esplicano nella cura dei legami con la rete territoriale di riferimento e nell'ideazione, programmazione ed attuazione di progettualità ed interventi.

Il coordinatore tecnico professionale invece si occupa prevalentemente di attività rivolte all'interno, aventi natura ordinaria. Su alcuni aspetti si prevede una compresenza di entrambe le figure per integrare punti di vista diversi sullo stesso tema.

Le due figure operano in stretta sinergia con la Responsabile del Servizio, svolgendo anche la funzione di sostitute della stessa in caso di assenza, per le sole attività di natura prettamente professionale del servizio.

La sostituzione potrà avvenire anche a turnazione.

Le due figure inoltre si sostituiscono reciprocamente in caso di assenza.

L'incarico verrà assegnato per una durata triennale, prorogabile per un ulteriori triennio.

Funzioni attribuite al coordinatore della pianificazione sociale*:

Il coordinatore della pianificazione sociale funge da interfaccia tra il livello dirigenziale e il sistema integrato dei servizi
Partecipa alle riunioni del tavolo territoriale della Comunità
Supporta la redazione del Piano Sociale di Comunità
Acquisisce le linee di indirizzo gestionale del Servizio dal Responsabile e favorisce l'attuazione degli obiettivi di Servizio
Raccoglie e decodifica i bisogni (a livello macro) e le risorse esistenti sul territorio nonché le istanze avanzate dalle reti formali ed informali
Collabora nella progettazione, attivazione e valutazione di progetti ed interventi e promuove la conseguente ri-progettazione/riprogrammazione degli stessi attraverso il raffronto costante sia con il personale interno che con il terzo settore che con gli amministratori locali
Partecipa ad incontri e a tavoli provinciali e/o con il terzo settore su argomenti connessi alla pianificazione
Rappresenta il riferimento a livello di Provincia Autonoma di Trento per l'attività di pianificazione
Collabora, per la parte di propria competenza, nella redazione di bandi di gara, avvisi di concessione contributi
Collabora nella definizione di procedure con l'esterno (protocolli, accordi di collaborazione)

Rappresenta Il Servizio su incarico del Responsabile, in base ai contenuti
Cura la comunicazione all'interno del Servizio e diffonde informazioni su aspetti di pianificazione
Collabora con il coordinatore tecnico professionale nel collegamento tra attività territoriale e la pianificazione
Supporto nella predisposizione dei PUC

Funzioni attribuite al coordinatore tecnico professionale*:

Il coordinatore tecnico professionale funge da interfaccia tra il livello dirigenziale e quello professionale
Acquisisce le linee di indirizzo gestionale del Servizio dal Responsabile e favorisce l'attuazione degli obiettivi di Servizio
MACRO FUNZIONE ORGANIZZATIVA
Coordina le assenze del personale per favorire la continuità del Servizio
Propone strumenti per l'analisi dei carichi di lavoro
Si occupa dell'individuazione della modalità di distribuzione della casistica
Raccoglie o segnala sovraccarichi di lavoro o sottoutilizzo alla Responsabile
MACRO-FUNZIONE DI COORDINAMENTO D'EQUIPE
Coordina le aree specialistiche
Effettua consulenza e affiancamento sulla casistica
Cura i passaggi di caso tra assistenti sociali e con i colleghi di altre Comunità
Promuove e presiede equipe casi
Cura la comunicazione all'interno dell'equipe
Effettua affiancamenti su casi pluri-complessi: coordina e affianca situazioni di emergenza riguardanti casi di tutela dell'utente (in tutte le aree) o di particolare criticità per l'operatore (allontanamenti, interventi di tutela, colloqui difficili, esposizione a denunce...)
Effettua consulenza e sostegno per neoassunti su casistica, procedure e normativa
MACRO FUNZIONE DI COORDINAMENTO ALL'INTERNO DEL SERVIZIO
Coordina equipe interne/commissioni per accesso ad interventi
Propone, rispettando le indicazioni del Servizio, la definizione di procedure e relativi strumenti per rendere gli interventi ordinari omogenei, efficaci e coerenti nel tempo anche raccordandosi con altre risorse professionali del servizio
Cura la comunicazione all'interno del Servizio
Contributo alla documentazione di programmazione interna con l'obiettivo di rappresentare l'esigenza dell'utenza (PEG)
MACRO-FUNZIONE DI COORDINAMENTO SUL TERRITORIO
Raccoglie e decodifica il bisogno, le risorse, le aspettative e le istanze avanzate dal territorio (a livello micro)
Collabora nella definizione di procedure con l'esterno, rispetto alla casistica, con risorse esterne, sia di pubblico che con il terzo settore (protocolli, accordi di collaborazione)
Partecipazione ad incontri e tavoli provinciali e/o col privato sociale di pertinenza professionale (legato a problematiche relative all'utenza, es: SFD, adolescenze complesse...)
Rappresentanza del Servizio su incarico del Responsabile, in base ai contenuti
Promuove il raccordo tra assistenti sociali, altre Istituzioni e soggetti del terzo settore che si occupano di utenti del Servizio
Si relaziona con gli amministratori locali nell'ambito delle proprie competenze
Collabora con il coordinatore della pianificazione nel collegamento tra attività territoriale e pianificazione

*funzioni indicate a titolo esemplificativo che potrebbero subire modificazioni/integrazioni in base a successive modifiche del contesto normativo o organizzativo della Comunità

ORARIO LAVORATIVO

Per entrambe le figure è previsto un inquadramento con orario di lavoro a tempo pieno.

SEDE DI LAVORO

La sede di lavoro è presso la sede centrale della Comunità Alta Valsugana e Bersntol, piazza Gavazzi, 4 Pergine Valsugana

TRATTAMENTO ECONOMICO

Per le figure organizzative è riconosciuta un'indennità area direttiva pari ad un importo da minimo € 2.000,00 annui lordi ad un massimo di € 6.000,00 annui, sulla base dell'impegno profuso.

REQUISITI DI ACCESSO

Gli aspiranti al conferimento dell'incarico devono possedere i seguenti requisiti di accesso:

- 1) inquadramento a tempo indeterminato presso il Servizio socio assistenziale e edilizia abitativa – personale non dirigenziale - cat. D, alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda;
- 2) iscrizione all'Albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali – sezione A "Assistente sociale specialista", secondo quanto previsto dal D.P.R. del 5 giugno 2001, n. 328 capo IV;
- 3) anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni nel profilo professionale assistente sociale (categoria D) per il coordinatore tecnico professionale;
- 4) anzianità di servizio complessiva di almeno due anni nel profilo professionale assistente sociale (categoria D) per il coordinatore della pianificazione sociale;

Si considera l'anzianità di servizio in qualità di assistente sociale, maturata con o senza soluzione di continuità presso enti pubblici o privati.

La Comunità può disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura per difetto dei requisiti prescritti.

CONTENUTO DELLA DOMANDA

La domanda, redatta ai sensi del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, deve contenere:

- a) nome, cognome, recapito telefonico ed indirizzo di posta elettronica presso il quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla presente procedura;
- b) il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

Alla domanda deve essere allegato un curriculum vitae, aggiornato e completo.

Il candidato in possesso dei requisiti può effettuare domanda per una o entrambi i ruoli.

TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda è redatta in carta semplice, utilizzando il modello allegato al presente avviso.

La domanda ed il Curriculum Vitae devono essere datati e firmati e presentati secondo le modalità di seguito indicate:

- firmati digitalmente e spediti on line all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata della Comunità: comunita@pec.comunita.altavalsugana.tn.it. Si raccomanda di specificare nell'oggetto della e-mail il riferimento alla presente procedura.
- consegnati a mano presso il servizio segreteria generale, affari generali e organizzazione, in tal caso la domanda va datata e firmata davanti al funzionario addetto a ricevere la documentazione.

CRITERI PER LA REDAZIONE DELLA GRADUATORIA

Le graduatorie, una per ciascuna delle figure organizzative oggetto dell'Avviso, verranno redatte in base ai

seguenti criteri:

- **anzianità di servizio;**
- **specifica esperienza** nelle funzioni oggetto del presente avviso;
- partecipazione ad **eventi formativi**, risalenti a non oltre cinque anni prima della scadenza del termine per la presentazione delle domande di partecipazione attinenti le funzioni della figura professionale oggetto di candidatura.

Il possesso dei requisiti sopra indicati dovrà essere indicato nel Curriculum vitae allegato alla domanda e verrà valutato in base al seguente punteggio:

Anzianità di servizio maturata nella professione di assistente sociale (il punteggio è assegnato per un valore pari a 0,25 per anno di anzianità)	max punti 10
Anzianità di servizio maturata nella figura oggetto dell'incarico (il punteggio è assegnato per un valore pari a 0,5 per anno di anzianità)	max punti 20
Percorsi formativi, esperienze di tirocinio, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione acquisito e specifici rispetto alla figura organizzativa da conferire. (Il punteggio è assegnato in base al monte orario dei corsi/tirocini indicati nel CV e attinenti al ruolo prescelto pari ad un valore di 0,1 per ora di frequenza)	max punti 15

Verrà valutata l'anzianità di servizio maturata con o senza soluzione di continuità presso altri enti pubblici o del terzo settore. I periodi di lavoro a tempo parziale sono valutati con lo stesso punteggio previsto per il tempo pieno.

ATTRIBUZIONE DEL RUOLO

L'attribuzione del ruolo di coordinatore avviene con provvedimento motivato del Segretario Generale tra i candidati idonei primi in ordine di graduatoria; in detto provvedimento vengono definiti i criteri usati per la valutazione.

INFORMAZIONI:

Per eventuali informazioni gli aspiranti potranno rivolgersi al Servizio Segreteria Generale, Affari Generali e Organizzazione.

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Ai sensi del Regolamento UE n. 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali e delle disposizioni della normativa nazionale, si informa che:

- titolare del trattamento è la Comunità Alta Valsugana e Bersntol, con sede in Pergine Valsugana piazza Gavazzi n. 4, telefono 0461/519519, PEC: comunita@pec.comunita.altavalsugana.tn.it, sito web: <http://www.comunita.altavalsugana.tn.it>;
- responsabile della protezione dei dati: Consorzio dei Comuni Trentini, con sede in Trento, via Torre Verde 23, PEC: consorzio@pec.comunitrentini.it, email: servizioRPD@comunitrentini.it, sito web: www.comunitrentini.it;
- il trattamento ha ad oggetto dati personali ordinari;
- i dati vengono raccolti e trattati per le seguenti finalità: espletamento e gestione dell'avviso di selezione interno e successivamente assegnazione del ruolo correlato;

- la base giuridica del trattamento consiste nell'esecuzione di un compito o di una funzione di interesse pubblico;
- i dati sono raccolti presso l'interessato;
- i dati vengono trattati con sistemi informatici e/o manuali, attraverso procedure adeguate a garantire la sicurezza e la riservatezza;
- i dati possono essere comunicati ad altri soggetti pubblici o privati (tra l'altro, Amministrazioni pubbliche, Enti ed organi della Pubblica Amministrazione, Aziende o Istituzioni, altri Enti o Aziende a partecipazione pubblica, enti privati in convenzione con Enti pubblici, soggetti privati datori di lavoro) che, secondo le norme, sono tenuti a conoscerli o possono conoscerli, nonché ai soggetti che sono titolari del diritto di accesso;
- i dati sono oggetto di diffusione anche tramite pubblicazione in internet: vengono pubblicate le graduatorie finali di merito;
- i dati non sono oggetto di trasferimento all'estero;
- i dati possono essere conosciuti dal responsabile o dagli incaricati del Servizio Segreteria ed Affari Generali;
- il conferimento dei dati ha natura obbligatoria ai sensi della L.R. 03.05.2018 n. 2 e del vigente Regolamento organico del personale dipendente e Regolamento delle procedure di assunzione del personale dipendente della Comunità Alta Valsugana e Bersntol e Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi; è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione pena l'esclusione e ai fini dell'eventuale assegnazione del ruolo. Non fornire i dati comporta non osservare obblighi di legge e impedire che la Comunità Alta Valsugana e Bersntol possa procedere alla valutazione dei candidati alla selezione, all'assegnazione del ruolo e alla gestione del rapporto di lavoro;
- i dati sono conservati per il periodo strettamente necessario all'esecuzione del compito o della funzione di interesse pubblico e comunque a termini di legge;
- i diritti dell'interessato sono:
 - richiedere la conferma dell'esistenza o meno dei dati che lo riguardano; ottenere la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - richiedere di conoscere l'origine dei dati personali, le finalità e modalità del trattamento, la logica applicata se il trattamento è effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - ottenere la rettifica, la cancellazione, la limitazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge;
 - chiedere la portabilità dei dati;
 - aggiornare, correggere o integrare i dati che lo riguardano; opporsi, per motivi legittimi, al trattamento dei dati;
 - proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Non rientra nel diritto alla riservatezza del candidato la pubblicazione del proprio nominativo nella graduatorie. Pertanto, il candidato non potrà chiedere di essere tolto dalle predette graduatorie.



Il Segretario Generale
dott.ssa Mariuccia Chamin



Comunità Alta Valsugana e Bersntol
Tolgamoà schiöft Hoa Valzegù ont Bersntol

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA: DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

IL/LA SOTTOSCRITTO/A

consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro, ai sensi dell'articolo 76 del D.P.R. n. 445/2000, in caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, e che, ai sensi dell'articolo 75 – stesso D.P.R. - qualora dal controllo delle dichiarazioni dovesse emergere la loro non veridicità

n. di telefono _____ indirizzo e mail _____

CHIEDE DI PARTECIPARE ALL' AVVISO DI SELEZIONE INTERNA
per il/i seguente/i ruolò/i:

- ☐ **COORDINATORE DELLA PIANIFICAZIONE SOCIALE**
- ☐ **COORDINATORE TECNICO PROFESSIONALE**

A tal fine dichiara

- ☐ di essere in possesso del seguente titolo di studio relativo alla professione di Assistente sociale _____;
- ☐ di essere iscritto/a all'Albo professionale dell'ordine degli assistenti sociali – sezione A "Assistente sociale specialista".

Nel caso la candidatura riguardi il **ruolo di coordinatore tecnico professionale** dichiara di:

- ☐ avere un'anzianità di servizio complessiva di almeno cinque anni nel profilo professionale assistente sociale.

Nel caso la candidatura riguardi il **ruolo di coordinatore della pianificazione sociale** dichiara di:

- ☐ avere un'anzianità di servizio complessiva di almeno due anni nel profilo professionale assistente sociale.

Pergine Valsugana, _____

Firma del dichiarante (anche digitale)

Allega alla presente domanda:

- curriculum vitae aggiornato e completo;
- eventuali documenti attestanti partecipazione a corsi/tirocini.