COMUNE DI SANT'ARCANGELO

(Provincia di Potenza)

Fabbisogno di n. 1 professionalità di esperto per le attività e gli interventi dello Sportello Sociale Comunale, ivi comprese le azioni di segretariato sociale, di gestione del primo contatto, dell'informazione, dell'orientamento all'utenza e dell'invio a servizi specifici	***Art. 7 Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001*** ***Art. 1, comma 449, lettera d-quater, Legge n. 232 del 11 dicembre 2016*** ***D.C.C. n. 22 del 30.03.2022*** ***D.G.C. n. 205 del 08.11.2022***

Fondo di solidarietà comunale (FSC) per lo sviluppo servizi sociali anno 2022,
di cui all'art. 1, comma 449, lett. d-quinquies, Legge 11.12.2016, n. 232

Requisiti di ammissibilità in relazione al solo possesso della comprovata specializzazione					**Requisiti per la valutazione**
Numero di risorse umane richieste	**Profilo professionale**	**Anni di esperienza**	**Titolo di studio**	**Settore nel quale si è maturata l'esperienza**	**Competenze specifiche richieste**
1	**Junior**	**Fino a 3 anni**	Laurea diploma di laurea di I livello (triennale) ovvero laurea specialistica ovvero laurea quadriennale o quinquennale vecchio ordinamento	Attività svolta presso Enti pubblici e del terzo settore in ambito di welfare locale e/o territoriale;gestione amministrativo/contabile inerente la gestione di misure, di servizi e/o di politiche socio-assistenziali; attività di gestione e rendicontazione progetti regionali, statali e/o europei, per quanto inerente le azioni sociali;erogazione di servizi e prestazioni alla persona, politiche attive del lavoro e servizi di accoglienza e orientamento dell'utenza	a) esperienza lavorativa fino a tre anni b) esperienza professionale maturata nelle materie oggetto dell'incarico, quali, in via esemplificativa: – attività di accoglienza, di prima informazione, di orientamento e di presa in carico dell'utenza; – attività amministrativo/contabili svolte all'interno dei servizi sociali comunali, territoriali e regionali, Enti del Terzo Settore; – predisposizione di provvedimenti o atti attinenti la gestione amministrativo/contabile di interventi attivati in ambito sociale e/o assistenziale; – supporto alle amministrazioni pubbliche attraverso la prestazione di servizi di assistenza nei procedimenti inerenti progetti finanziati a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari. c) Propensione all'assunzione di responsabilità d) Conoscenze dei principali pacchetti applicativi informatici e)Conoscenza della lingua inglese f) Propensione alle relazioni interpersonali g) Capacità di lavorare in team h) Attitudine al *problem solving*

Importo compenso annuo lordo	**Tipologia contrattuale**	**Attività richiesta**	**Area di assegnazione**
Massimo annuo lordo € 21.528,92	**Contratto di prestazione d'opera professionale**	Supporto alle attività e agli interventi di segretariato sociale dello Sportello Sociale Comunale,ivi comprese le azioni di *front-office*, di gestione del primo contatto, dell'informazione, dell'orientamento e dell'invio a servizi specifici. La figura professionale in particolare si dovrà occupare di: - recepire e gestire la domanda dei cittadini e operare come *filtro;* - fornire informazioni circa l'offerta dei servizi ed i requisiti di accesso; - indirizzare il cittadino al Servizio sociale professionale, ove il cittadino ne faccia richiesta o ove l'operatore ne rilevi la necessità; - attivare e gestire (secondo le modalità definite) le procedure amministrativo/contabili relative alle specifiche aree del sociale e che non richiedono la prestazione professionale di valutazione e d'ascolto di altre figure specialistiche; - acquisire ed elaborare dati sull'utenza ai fini di un monitoraggio della qualità del servizio; - orientare l'accesso ai servizi interni; - gestire i procedimenti amministrativo/contabili/monitoraggio/rendicontazione afferenti bandi o misure attivati/attivabili in ambito di *welfare* locale e/o territoriale, oppure con risorse regionali, nazionali e comunitarie, oltre che al potenziamento dell'attività amministrativa generale dell'Ente; - progettazione, gestione, monitoraggio e rendicontazione di interventi da attivare in ambito di *welfare* locale e/o territoriale, con risorse proprie, di ambito, regionali, nazionali e comunitarie	**Sportello Sociale Comunale Area Amministrativa**

Modalità di gestione del rapporto contrattuale da instaurare		
Durata del contratto	**Pagamento**	**Finanziamento**
1 anno	Bimestrale subordinatamente a produzione di fattura, di relazione su attività svolta, allegati e prodotti realizzati, a seguito di positiva valutazione dell'attività svolta	Fondo di solidarietà comunale per lo sviluppo dei servizi sociali art.1, comma 449 lettera d-quinquies, L. 232/2016