



COMUNE DI FIRENZE

Direzione Risorse Umane

AVVISO DI SELEZIONE INTERNA PER *CURRICULA* E COLLOQUIO PER L'INDIVIDUAZIONE DEI COMPONENTI DEL SERVIZIO SOCIALE AZIENDALE DEL COMUNE DI FIRENZE

IL DIRETTORE DELLA DIREZIONE RISORSE UMANE

Visti:

l'art. 48, c. 1, del D,Lgs. 198/2006 e ss.mm.ii;

la Determinazione Dirigenziale n. 346 del 06/10/2020 della Direzione Risorse Umane che ha approvato il vigente Piano delle Azioni Positive per le annualità 2020-2022;

la Deliberazione di Giunta Comunale n. 89 del 29 marzo 2022, con cui il Comune di Firenze ha approvato il progetto per l'istituzione del Servizio Sociale Aziendale (di seguito "SSA") e demandato alla Direzione Risorse Umane gli adempimenti consequenziali inerenti alla procedura di selezione interna;

la Determinazione dirigenziale n. 2901 del 03/05/2022 di approvazione del presente avviso di selezione a firma del Direttore delle Risorse Umane.

Dato atto che, pertanto, è necessario procedere ad individuare i componenti del SSA, così come di seguito indicato:

- n. 2 Coordinatori, 1 effettivo e 1 supplente, da individuare tra le Posizioni Organizzative della Direzione Servizi Sociali;
- n. 4 Operatori, 2 effettivi e 2 supplenti, da individuare tra i dipendenti in servizio presso la Direzione Servizi Sociali appartenenti profilo professionale di Istruttore Direttivo Assistente Sociale (IDAS).

RENDE NOTO

Che è indetta una selezione interna per *curricula* e colloquio, rivolta ai dipendenti in servizio presso la Direzione Servizi Sociali, finalizzata alla designazione dei componenti del Servizio Sociale Aziendale del Comune di Firenze, nel numero di 2 Coordinatori, 1 effettivo e 1 supplente, e 4 Operatori, 2 effettivi e 2 supplenti.

L'avviso è pubblicato nella Rete Civica del Comune di Firenze all'indirizzo: www.comune.fi.it (percorso: *Il Comune*>*Amministrazione trasparente* >*Bandi di concorso*> *Selezioni interne*) e nel Portale delle Risorse Umane.

ART. 1 - REQUISITO PER L'AMMISSIONE

Alla selezione può partecipare il personale in servizio presso la Direzione Servizi Sociali del Comune di Firenze appartenente ai seguenti ruoli e profili, così differenziati per il profilo cui ci si candida:

- Requisito Coordinatore: P.O. della Direzione Servizi Sociali
- Requisito Operatore: Istruttore Direttivo Assistente Sociale (IDAS)

È possibile presentare domanda per una sola delle due posizioni.

ART. 2 - OGGETTO DELL SERVIZIO

Le figure professionali individuate dovranno operare all'interno del Servizio Sociale Aziendale per il personale dipendente del Comune di Firenze, in particolare nei seguenti ambiti di intervento, differenziati per la posizione per cui ci si candida:

Operatori: attività di sostegno al lavoratore

Gli Operatori selezionati dovranno fornire un servizio di ascolto rispetto a eventuali situazioni di disagio lavorativo riportate dal dipendente ed elaborate durante appositi colloqui.

Il colloquio con gli assistenti sociali del SSA permetterà, all'interno di uno spazio professionale, di analizzare e leggere l'esperienza di disagio al fine di coglierne gli elementi causali soggettivi, organizzativi e/o afferenti al contesto più ampio e conseguentemente di individuare azioni future personali e/o organizzative per prevenire e fronteggiare le situazioni di disagio.

Nell'immediato, l'attività di supporto degli assistenti sociali potrà consistere in una serie di misure da valutare caso per caso, in modo da favorire il ristabilirsi di un clima corretto ed evitare l'esplosione del conflitto e l'avvio di contenziosi, fino all'indirizzamento ai servizi territorialmente competenti per la presa in carico (es. centri anti violenza, servizi di supporto psicologico pubblici o convenzionati, etc.) nel caso in cui si ravvisasse la necessità di interventi specifici e specialistici al di fuori dell'ambito prettamente lavorativo.

Gli assistenti sociali selezionati svolgeranno le attività del SSA dedicando parte del loro orario di servizio a tale progetto.

L'impegno previsto sarà indicativamente di 7 ore settimanali, l'articolazione delle stesse sarà concordata con la Direzione Servizi Sociali e la Direzione Risorse Umane prima dell'avvio del Servizio, in modo tale da garantire sia la fruibilità del SSA da parte dei dipendenti, sia la continuità delle mansioni ordinarie degli IDAS.

Coordinatore: attività di sostegno all'Amministrazione

Ulteriore finalità del SSA è quella del sostegno all'Amministrazione, relativo alla comprensione dei processi che possono far superare i problemi dovuti al disagio di uno o più dipendenti e migliorare la funzionalità dell'organizzazione del lavoro, nell'ottica della promozione delle pari opportunità e del complessivo accrescimento del benessere organizzativo nell'Ente.

A tal fine, il Coordinatore selezionato sarà tenuto a quanto segue:

- partecipazione ad incontri periodici di feedback, da svolgersi con cadenza trimestrale, con la Direzione Risorse Umane e il Presidente del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), per riferire sullo stato generale del Servizio e valutare eventuali modifiche;
- elaborazione di una Relazione annuale su un modello fornito dalla Direzione Risorse Umane da inviare alla Direzione Risorse Umane, contenente: un report sull'attività di ascolto svolta nell'Amministrazione (a titolo esemplificativo, numero di casi trattati, profilo professionale e Direzione di appartenenza dei dipendenti che hanno usufruito

del servizio, nel rispetto dell'anonimato) e un'analisi dettagliata sulle criticità/esigenze organizzative emerse.

- elaborazione di una Relazione finale a conclusione del progetto, contenente un bilancio complessivo dell'attività svolta nel biennio.

Il Coordinatore svolgerà le attività del SSA dedicando parte del suo orario di servizio a tale progetto.

L'impegno previsto sarà indicativamente di 4 ore mensili.

Riunione preliminare con la Direzione Risorse Umane

Prima dell'avvio del Servizio, i componenti selezionati, effettivi e supplenti, saranno convocati in una riunione preliminare con la Direzione Risorse Umane per definire nel dettaglio le modalità e gli orari di svolgimento delle attività e degli adempimenti del SSA.

ART. 3 - FORMAZIONE

Una volta nominati, per i componenti del SSA sarà prevista una formazione specifica, in particolare riguardo al tema della discriminazione sul luogo di lavoro.

ART. 4 - DURATA E GRATUITÀ DEL SERVIZIO RESO

Il Servizio avrà durata biennale, a decorrere da luglio 2022 fino a luglio 2024.

Per lo svolgimento delle attività rientranti nell'ambito di competenza del SSA, dal momento che queste saranno esercitate in orario di servizio e pertanto non sarà necessario ricorrere al lavoro straordinario, non è previsto alcun riconoscimento remunerativo aggiuntivo rispetto al trattamento economico già goduto dai dipendenti selezionati, né eventuali indennità.

Il servizio prestato e l'esperienza maturata, sia come Operatore sia come Coordinatore del SSA, costituiranno comunque elemento di arricchimento del *curriculum* e della carriera del dipendente.

ART. 5 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE. TERMINI E MODALITÀ

La domanda, debitamente sottoscritta, dovrà essere redatta utilizzando esclusivamente il modello allegato (A) e corredata da *curriculum vitae* predisposto anch'esso secondo lo schema allegato (B), specificando la posizione per cui si presenta la candidatura.

La domanda deve essere presentata a **partire dal 3 maggio 2022 ed entro il 13 maggio 2022**, con le seguenti modalità:

- dal proprio indirizzo di posta elettronica istituzionale all'indirizzo e-mail avviso.ssa@comune.fi.it, con l'avviso di conferma di lettura, sottoscritta con firma digitale o autografa;
- dal proprio indirizzo di posta elettronica privata all'indirizzo e-mail avviso.ssa@comune.fi.it, con l'avviso di conferma di lettura, sottoscritta con firma digitale o autografa, allegando in quest'ultimo caso la fotocopia di un documento di identità in corso di validità.

ART. 6 - ESAME DELLE CANDIDATURE

La Commissione giudicatrice valuterà ciascun candidato sulla base del *curriculum* presentato e di un colloquio di approfondimento, tenendo conto della professionalità, competenza,

esperienza e di adeguate attitudini dei candidati in riferimento alla missione del Servizio, descritta all'art. 2, sulla base dei criteri che saranno ulteriormente dettagliati dalla stessa.

Per la valutazione di ciascun candidato, la Commissione giudicatrice avrà a disposizione complessivamente n. 15 punti: n. 10 punti per il *curriculum vitae* e n. 5 punti per il colloquio.

Nel *curriculum vitae* i candidati dovranno fornire informazioni relative a: titoli di studio e/o professionali, esperienza lavorativa e/o professionale, capacità e competenze linguistiche e informatiche, pubblicazioni, partecipazione a convegni e/o seminari, attività, formazione ecc., concernenti in particolare il tema della discriminazione sui luoghi di lavoro e le tecniche di ascolto attivo. I candidati dovranno, inoltre, esporre brevemente la propria motivazione per la candidatura a componente del SSA, rispetto al ruolo per cui si presenta la domanda.

Le dichiarazioni fornite dai candidati nei *curricula* non potranno essere modificate e/o integrate una volta scaduto il termine per la presentazione della domanda.

Durante il colloquio, la Commissione approfondirà insieme al candidato le informazioni fornite nel *curriculum*, con particolare riguardo alla parte motivazionale (punto 8 dell'allegato B) e alle competenze trasversali possedute.

ART. 7 - FORMAZIONE E VALIDITÀ DELLE GRADUATORIE

A seguito della valutazione dei *curricula* e dei colloqui verranno formate due graduatorie distinte, una per il ruolo di Operatore e una per il ruolo di Coordinatore. Le graduatorie così formate saranno utilizzate per la nomina dei dipendenti a componenti SSA del Comune di Firenze, nei diversi ruoli oggetto della selezione.

Le due graduatorie hanno validità pari alla durata del SSA (due anni) e potranno essere utilizzate per scorrimento qualora se ne verifichi la necessità.

ART. 8 - CAUSE DI SOSTITUZIONE TEMPORANEA E PERMANENTE

In caso di impedimento o di assenza per un periodo superiore a sei mesi, il Coordinatore titolare sarà temporaneamente sostituito dal Coordinatore supplente fino al suo rientro.

In caso di impedimento o di assenza per un periodo superiore a trenta giorni, l'Operatore titolare sarà temporaneamente sostituito dall'Operatore supplente fino al suo rientro.

In caso di cessazione o trasferimento di uno qualsiasi dei membri effettivi dal Comune di Firenze o dalla Direzione Servizi Sociali, questi sarà sostituito dal membro supplente in via definitiva.

ART. 9 - TRATTAMENTO DEI DATI

Nel rispetto della normativa sulla protezione dei dati personali, ai sensi del Regolamento Ue 2016/679 (GDPR) e del D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., l'Amministrazione si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni. Tutti i dati e le informazioni sono trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali alle finalità di gestione della graduatoria in argomento e dell'eventuale nomina a membro del SSA, nel rispetto delle disposizioni vigenti.

ART. 10 - COMUNICAZIONI

Le comunicazioni ai candidati sono fornite a mezzo della Rete Civica del Comune di Firenze. Le pubblicazioni in Rete Civica hanno valore di notifica a tutti gli effetti. I candidati, dovranno consultare la Rete Civica all'indirizzo: www.comune.fi.it (percorso: *Il Comune>Amministrazione trasparente >Bandi di concorso> Selezioni interne*).

La comunicazione inerente alla convocazione per il colloquio ai candidati sarà inviata all'indirizzo e-mail indicato nella domanda.

Per eventuali quesiti contattare la Direzione Risorse Umane ai seguenti recapiti: Lisa Dolfi e Giorgia Zino, tel. 055 276 7323 o tramite posta elettronica all'indirizzo mail dedicato: avviso.ssa@comune.fi.it.

ART. 11 - NORME FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di prorogare, modificare o revocare la procedura di cui alla presente selezione, con provvedimento motivato, qualora lo richieda l'interesse pubblico.

Firenze, lì 02/05/2022

Il Direttore
Dott.ssa Annarita Settesoldi