



REGIONE SICILIANA

Assessorato della Famiglia, delle
Politiche Sociali e del Lavoro

Dipartimento della Famiglia e delle Politiche Sociali

INVESTIAMO PER IL VOSTRO FUTURO

Programma Operativo Fondo Sociale Europeo 2007/2013 della Regione Siciliana - Asse III Inclusion sociale – Obiettivo specifico G

Avviso pubblico n 2 del 2009 per la realizzazione di progetti sperimentali per l'inclusione sociale di soggetti adulti in esecuzione penale

Progetto "LA LINEA: dall'esclusione all' inclusione sociale di soggetti in esecuzione di pena"

N. 2007.IT.051.PO.003/III/G/F/9.2.1/0039

BANDO DI SELEZIONE DEL PERSONALE ESTERNO

- Visto l'Avviso pubblico n. 2 del 2009 per la realizzazione di progetti sperimentali per l'inclusione sociale di soggetti adulti in esecuzione penale dell'Assessorato della Famiglia delle Politiche sociali e del Lavoro, Programma Operativo Obiettivo Convergenza 2007 – 2013 della Regione Siciliana - Fondo Sociale Europeo, Asse III, pubblicato sulla GURS n. 49 del 23/10/2009;
- Visto il D.D. 1200 del 14 luglio 2011 dell'Assessorato della Famiglia delle Politiche sociali e del Lavoro – Dipartimento Regionale della Famiglia e delle Politiche Sociali, di con il quale è stato ammesso a finanziamento il Progetto indicato La Linea in epigrafe, attuato in ATS da IN.FORM.HOUSE Soc. Coop. (Ente Capofila), Omnia Service Soc. Coop. (Partner), Istituto per la Promozione e Formazione Professionale e per lo Sviluppo Siciliano – Associazione senza scopo di Lucro (Partner);
- Visto l'obbligo previsto in capo all'Ente Attuatore dal Par.15 del citato Avviso 2 di "pubblicizzare al massimo e attraverso procedure di trasparenza e chiarezza la selezione di eventuale personale esterno" da impegnare nelle attività previste dall'Avviso con puntuale specifica dei ruoli e compiti da svolgere nonché sulle modalità di selezione";
- Tutto ciò premesso

SI RENDE NOTO CHE:

1. OGGETTO

La IN.FORM.HOUSE soc. coop. in qualità di Ente capofila dell'ATS di cui in premessa, per la realizzazione delle attività previste dal Progetto "LA LINEA: dall'esclusione all'inclusione sociale di soggetti in esecuzione di pena" ricerca e seleziona personale esterno cui saranno conferiti da parte dell'Ente Partner attuatore competente, incarichi temporanei, da svolgere nei comuni di Palermo, Trapani e provincia, compreso il comune di Favignana, nel periodo compreso fra il mese di ottobre 2011 ed il mese di agosto 2013. Di seguito, per ciascuno dei profili ricercati, sono riportate: le principali funzioni e delle prestazioni oggetto degli incarichi e gli Enti partner attuatori che effettueranno la selezione e conferiranno il relativo incarico per ciascun ruolo:

TABELLA A

Codice	Ruolo	Funzioni	Ente Attuatore
01	Progettazione	Ideazione e progettazione della proposta progettuale rimodulazione e predisposizione del progetto esecutivo, analisi dei fabbisogni	- Istituto per la Promozione e Formazione
02	Ricercatore junior	Ricerca desk e/o sul campo nel settore dell'esecuzione penale e nelle discipline svolte dal progetto.	- OMNIA Service
03	Ricercatore senior	Elaborazione dei prodotti di ricerca, ulteriore approfondimento ed elaborazione del materiale. Stesura del report finale di ricerca.	- OMNIA Service
04	Consulente per la Selezione	Valutazione ed Individuazione dei soggetti destinatari in esecuzione penale, attraverso le schede personali, e con colloqui individuali	- Istituto per la Promozione e Formazione
05	Consulente per l'orientamento	Informazione e formazione orientativa individuale e di gruppo, rivolta ai destinatari del progetto.	- OMNIA Service
06	Esperto per l'orientamento	Analisi dei dati rilevati, elaborazione degli indirizzi di orientamento ai destinatari. Valutazione delle capacità di apprendimento, delle inclinazioni professionali, ed eventuale rimodulazione.	- OMNIA Service
07	Esperto per la creazione di impresa	Verifica della cantierabilità delle iniziative di auto impiego proposte dagli utenti, analisi del mercato obiettivo, formulazione delle strategie di marketing, redazione del business plan e del piano di fattibilità tecnico /economico /finanziario, consulenza su aspetti amministrativi e finanziamenti a favore di detenuti ed ex detenuti	- IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
08	Consulente per la creazione di impresa	Verifica della cantierabilità delle iniziative di auto impiego proposte dagli utenti del servizio di orientamento, analisi del mercato obiettivo, formulazione delle strategie di marketing, supporto alla redazione del business plan	- IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service
09	Docente Corso A)	Modulo formativo: IGIENE-HCCP E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.L. n. 81 del 09/04/2008)	- OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
09	Docente Corso A)	Modulo formativo: I SISTEMI DI COTTURA	- OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione



IN.FORM.HOUSE Soc. Coop.



Istituto per la Promozione e Formazione
Professionale e per lo Sviluppo Siciliano



09	Docente Corso A)	Modulo formativo: I PRIMI PIATTI MEDITERRANEI	<ul style="list-style-type: none"> - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
09	Docente Corso A)	Modulo formativo: ANTIPASTI TIPICI MEDITERRANEI	<ul style="list-style-type: none"> - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
09	Docente Corso A)	Modulo formativo: PASTICCERIA MEDITERRANEA	<ul style="list-style-type: none"> - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
09	Docente Corso B)	Modulo formativo: IGIENE-HCCP E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO (D.L. n. 81 del 09/04/2008)	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service
09	Docente Corso B)	Modulo formativo: LE FASI DI LAVORAZIONE DELLA PASTA	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service
09	Docente Corso B)	Modulo formativo: LA PASTA E I SUOI FORMATI	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service
09	Docente Corso B)	Modulo formativo: LA VALUTAZIONE DELLA QUALITA' DELLA PASTA	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service
09	Docente Corso B)	Modulo formativo: LA QUALITA' DELLA PASTA	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service
10	Tutor didattico	Gestione delle dinamiche d'aula e degli interventi di diagnosi volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento; compilazione e raccolta della documentazione prevista durante la formazione (registri allievi, docenti, ecc.) Gestione delle esigenze didattico-logistiche-organizzative.	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
11	Tutor work experience	Supporta e verifica lo svolgimento della work experience, gestione di interventi di diagnosi individuale e/o di gruppo volti a individuare e rimuovere gli ostacoli all'apprendimento; cura ed aggiorna la compilazione e la raccolta della documentazione prevista durante la work experience; (registri allievi, ecc.).	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
12	Consulente per report, diffusione, pubblicità, seminari e work shop	Raccogliere ed elaborare tutti i dati relativi allo svolgimento delle attività progettuali per produrre materiale divulgativo. Creare e aggiornare periodicamente spazio web dedicato, organizzazione di seminari e work shop per la diffusione e promozione delle azioni progettuali sul territorio	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
13	Direttore	Assicura la gestione tecnica - organizzativa, ed operativa relativamente al funzionamento dell'intero iter progettuale attraverso le varie azioni e i singoli interventi. Controlla tutte le attività del progetto e ne decide l'indirizzo.	<ul style="list-style-type: none"> - Istituto per la Promozione e Formazione
14	Coordinatore	Promuove le singole Azioni progettuali previste seguendo modalità e procedure concordate, nel rispetto degli obiettivi formativi, didattici, ed organizzativi previsti da progetto. Coordinare i gruppi di lavoro coinvolti nelle singole Azioni. Verifica il raggiungimento dei risultati del progetto.	<ul style="list-style-type: none"> - OMNIA Service
15	Responsabile Amministrativo	Gestione amministrativa delle attività; esegue il monitoraggio contabile e gli adempimenti fiscali, verifica il fabbisogno delle risorse strumentali e logistiche, verifica la gestione amministrativa dei collaboratori.	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
16	Responsabile Monitoraggio e rendicontazione	Verificare lo stato di avanzamento della, supportare la gestione economico/finanziaria dell'intero iter progettuale; predisporre i monitoraggi e le dichiarazioni periodiche della spesa, nonché la documentazione finale di spesa per la rendicontazione.	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
17	Collaboratore amministrativo	Registrazione dei documenti contabili, predisposizione degli atti amministrativi e contabili nella gestione delle risorse umane, in collaborazione con il Responsabile/i Amministrativo/i e/o Direttore	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
18	Esperto in monitoraggio	Monitoraggio periodico e finale di tutte le attività degli operatori e dei destinatari, anche attraverso la somministrazione di questionari ai destinatari e strumenti di rilevazione dei dati relativi allo stato di avanzamento delle attività.	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE
19	Consulente per il placement	Valutazione dei risultati raggiunti in termini di inserimento socio lavorativo.	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE
20	Consulente per l'autovalutazione	Elaborazione di schede, interviste e questionari di autovalutazione. Somministrazione agli attori e predisposizione dei report individuali e collettivi per una valutazione finale complessiva	<ul style="list-style-type: none"> - OMNIA Service
21	Addetto ai servizi di segreteria e/o ausiliari	Ricezione/invio e smistamento corrispondenza di progetto, tenuta del protocollo, esecuzione fotocopie, e scansioni, fascicolazione di documenti e dispense, predisposizione e recapito plichi e materiale agli allievi, fattorinaggio.	<ul style="list-style-type: none"> - IN.FORM.HOUSE - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione
22	Consulente Contabile/fiscale/del lavoro/audit interno	consulenza specialistica per le attività preparatorie e di realizzazione di progetto, consulenza in materia contabile, fiscale e del lavoro per il progetto	<ul style="list-style-type: none"> - OMNIA Service - Istituto per la Promozione e Formazione



2. REQUISITI RICHIESTI

Per ciascuno dei profili sopra indicati sono indicati i requisiti richiesti per l'ammissione alla procedura di selezione e per il successivo conferimento dell'incarico:

Codice	Ruolo	Titolo di studio	Esperienza Professionale
01	Progettazione	Laurea	Professionisti esperto con esperienza almeno quinquennale
02	Ricercatore junior	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza triennale
03	Ricercatore senior	Laurea	Professionisti ed esperti con esperienza almeno quinquennale
04	Consulente per la Selezione dei partecipanti	Laurea	Esperienza almeno triennale
05	Consulente per l'orientamento	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
06	Esperto per l'orientamento	Laurea	Esperienza almeno quinquennale.
07	Esperto per la creazione di impresa	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno quinquennale.
08	Consulente per la creazione di impresa	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
09	Docente	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale in attività inerenti al settore/materia oggetto della docenza
10	Tutor didattico	Diploma scuola media superiore	Esperienza pregressa
11	Tutor work experience	Diploma scuola media superiore	Esperienza pregressa
12	Elaborazione report, diffusione, pubblicità, organizzazione seminari e work shop	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
13	Direttore	Laurea	Esperienza almeno quinquennale nelle funzioni di direzione e/o coordinamento di progetti formativi
14	Coordinatore	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
15	Responsabile Amministrativo	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
16	Responsabile Monitoraggio e rendicontazione	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
17	Collaboratore amministrativo	Diploma scuola media superiore	Esperienza nelle funzioni di gestione amministrativa
18	Esperto in monitoraggio	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
19	Consulente per il placement	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
20	Consulente per l'autovalutazione	Laurea/diploma scuola media superiore	Esperienza almeno triennale
21	Addetto ai servizi di segreteria e/o ausiliari	Diploma scuola media superiore	Precedente esperienza lavorativa
22	Consulente Contabile/fiscale/del lavoro/audit interno	Laurea/diploma scuola media superiore	Professionisti ed esperti con esperienza almeno quinquennale in attività inerenti la materia contabile, fiscale, del lavoro e audit interno

3. MODALITA' E TEMPI DI PRESENTAZIONE

Saranno ammesse alla procedura di selezione esclusivamente i moduli di partecipazione, redatti secondo l'allegato modello, debitamente compilati in ogni parte, e corredati da curriculum vitae dettagliato e fotocopia di un documento d'identità, consegnati a mano presso la sede o a mezzo e-mail entro le ore 14.00 del 30/09/2011, dell'Ente Attuatore indicato per ciascun ruolo nella tabella A di cui al precedente punto 1. Il Modulo dovrà fare riferimento espresso, al profilo per il quale ci si candida e al relativo codice, come da tabella A di cui al precedente punto 1. Ciascun candidato potrà presentare richiesta presso uno o più enti attuatori dell'ATS indicati per ciascun ruolo, per un massimo di n. 3 ruoli complessivi (nel caso della docenza il candidato dovrà specificare per quali moduli formativi si candida).

4. MODALITA' DI SELEZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Le selezioni saranno effettuate dall'Ente partner attuatore indicato per ogni ruolo nella tabella A di cui al punto 1, ad insindacabile giudizio delle Commissioni di selezione dei Partner dell'ATS, e sarà condotta mediante procedura comparativa dei curricula vitae dei candidati ed attribuzione dei punteggi secondo i criteri di selezione indicati nella tabella che segue. Nell'ipotesi in cui dovessero risultare più candidati con medesimo punteggio in posizione utile per l'attribuzione dell'incarico, requisito preferenziale sarà l'ordine cronologico dei moduli di partecipazione. Costituisce titolo preferenziale l'aver maturato precedenti esperienze nell'ambito dei progetti formativi degli Enti partner che formano l'ATS.



Criteri	Punteggi
possesso di titolo di studio specifico e votazione conseguita	Punteggio 0 - 5
competenza specifica nel ruolo per il quale si chiede di concorrere	Punteggio 0 - 5
n. di anni di esperienza pregressa e similare nell'ambito della posizione per cui si concorre	Da 0 a 10 punti
Precedenti rapporti professionali con uno degli Enti partner che formano l'ATS	Da 0 a 3 punti

5. ESITI DELLA PROCEDURA

Sulla base dei criteri sopra indicati, la Commissione provvederà a stilare una graduatoria di merito. Gli esiti della selezione saranno resi pubblici mediante affissione in bacheca presso gli enti attuatori indicati per ogni ruolo nella Tabella A di cui al punto 1, e comunicati direttamente ai candidati selezionati. In caso di selezione i dipendenti pubblici, prima della formalizzazione dell'incarico dovranno produrre l'autorizzazione, prevista per legge, della Pubblica Amministrazione competente.

Non si procederà ad alcuna graduatoria/selezione nel caso in cui per una e/o più figure professionali sopraelencate arriverà un solo curriculum col possesso dei requisiti minimi previsti (titolo di studio ed esperienza pregressa).

Qualora entro il termine di cui al punto 3 per una o più figure professionali sopra elencate non dovessero pervenire cv con il possesso dei requisiti previsti, saranno prese in considerazione anche i moduli di partecipazione pervenuti oltre il termine da parte di soggetti che possiedono i requisiti nelle rispettive figure professionali, in ordine cronologico di presentazione fino al momento dell'assegnazione dell'incarico.

6. ALTRE CONDIZIONI

Il presente Bando non vincola in alcun modo gli enti attuatori partner dell'ATS, che si riservano quindi la facoltà di non dare corso all'instaurazione del rapporto in qualsiasi stato della procedura, laddove sopraggiungessero da parte del Dipartimento Regionale della Famiglia delle Politiche Sociali e del Lavoro motivi ostativi allo svolgimento del Progetto di cui in premessa e/o all'assegnazione dell'incarico. Ove non sorgano motivi ostativi, l'incarico verrà formalizzato tramite sottoscrizione di regolare contratto. Del presente Bando viene dato avviso pubblico mediante affissione nella bacheca degli Enti dell'ATS, ed all'esterno delle loro sedi, pubblicazione su internet ed affissione in altri luoghi pubblici del territorio in cui saranno svolte le attività.

Per ulteriori informazioni e per la presentazione dei moduli di partecipazione rivolgersi a:

IN. FORM. HOUSE Soc. Coop.

Via Onorato n. 4/5 – 90139 PALERMO - Tel. 091 - 6701267 - E-mail: info@progettolalinea.net

Sito internet: www.progettolalinea.net

OMNIA SERVICE SOC. COOP.

Via Romagna n. 2 - 92016 Ribera (AG) - Tel. 0925 - 544580 - Fax 0925 – 544580 - E-mail: direttore@omniabusiness.com

Sito internet: www.omniabusiness.com

Istituto per la Promozione e Formazione Professionale e per lo Sviluppo Siciliano

Sede operativa di progetto: P.zza Vittorio Veneto n. 15 – 90143 Palermo (PA) - Tel. e fax 091 – 3819070

E-mail info@integrarsi.eu

Sito internet: www.integrarsi.eu

Palermo, 19 settembre 2011



IN. FORM. HOUSE Soc. Coop.



Istituto per la Promozione e Formazione
Professionale e per lo Sviluppo Siciliano



OMNIA SERVICE