

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE (AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE) E PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER EVENTUALI ALTRE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO PER L'ATTUAZIONE DEGLI INTERVENTI PREVISTI DAL PIANO NAZIONALE DI CONTRASTO ALLA POVERTA' A VALERE SULLA QSFP E DI SOSTITUZIONE NEL SERVIZIO SOCIALE.

CUP E81E18000170001 Annualità 2018 - E81B19000940001 Annualità 2019 - E81B20001630001 Annualità 2020 -E81H21000030001 Annualità 2021 - E81H22000490001 Annualità 2022

Il Direttore

Richiamata la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 16/09/2024;

visto il Piano Nazionale di contrasto alla povertà a valere e ciò nell'ambito dei fondi assegnati a questa Azienda, in qualità di Ente Capofila dell' Ambito 9 Bassa Bresciana Centrale, ivi compreso l'adeguamento dei sistemi informativi dei comuni nonché gli oneri per il rafforzamento del servizio sociale professionale e dando attuazione a quanto previsto dal Decreto del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali in concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze per l'adozione del Piano per gli interventi e i servizi sociali di contrasto alla povertà e al riparto delle somme relative al fondo per la lotta della povertà e all'esclusione sociale-annualità 2018, 2022;

RENDE NOTO

che è indetta una selezione pubblica per esami, scritti e orali, per la assunzione a tempo indeterminato nel profilo professionale di "Assistente Sociale" - Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, da collocare presso il Settore Servizi alla persona e per la formazione di una graduatoria per altre eventuali assunzioni a tempo determinato-indeterminato pieno e parziale.

Articolo 1 - DESCRIZIONE DEL PROFILO PROFESSIONALE

L'**Assistente Sociale** appartiene all'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. I lavoratori di quest'area sono strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che, nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Di seguito vengono descritte attività, conoscenze, competenze ruolo e relazioni proprie del profilo professionale di **Assistente Sociale**.

Attività

L'Assistente Sociale svolge attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni.

Le attività a contenuto sociale sono svolte nell'ambito del territorio comunale di competenza, o presso strutture e servizi ove sono inseriti i cittadini, anche mediante l'utilizzo di software gestionali dedicati e di portali informatici complessi e possono riguardare, a titolo esemplificativo:

- studio, organizzazione, definizione, attivazione e monitoraggio di progetti e/o interventi in campo sociale;
- sviluppo e attuazione di iniziative di integrazione a favore di persone, famiglie, gruppi, comunità e aggregazioni sociali, anche attraverso azioni coordinate di lavoro territoriale e di comunità;
- gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi finalizzati a promuovere, sviluppare e sostenere politiche sociali integrate, finalizzate al miglioramento del benessere sociale e della qualità di vita dei membri delle comunità, con particolare riferimento a coloro che sono maggiormente esposti a situazioni di fragilità, vulnerabilità o a rischio di emarginazione;
- partecipazione a contribuire alla definizione dell'appropriatezza, efficacia, efficienza ed economicità, equità e qualità degli interventi nonché al miglioramento delle politiche e delle procedure della propria organizzazione di lavoro. Contribuisce, in funzione delle proprie attribuzioni e responsabilità, alle azioni di pianificazione e programmazione, anche mettendo a disposizione i dati e le evidenze relative alla propria attività professionale;
- coordinamento di personale inquadrato in aree inferiori, controllandone l'operato e valutandone le prestazioni;
- predisposizione e formalizzazione di relazioni sociali anche quali documenti istruttori nell'ambito di procedimenti innanzi alle autorità giudiziarie.

Conoscenze

- ampia base di conoscenze in ambito psicologico, giuridico, etico e di organizzazione e programmazione sociale e socio-sanitaria;
- conoscenze complete ed approfondite delle metodologie e strumenti di intervento socio- assistenziale;
- Legislazione nazionale e regionale lombarda in materia sociale e socio-sanitaria;
- Aspetti tecnici ed organizzativi relativi alla programmazione ed alla gestione dei servizi socio- assistenziali, ed al lavoro di comunità;
- Nozioni di diritto di famiglia e di diritto minorile,
- Elementi e principi generali sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione;

- Nozioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Conoscenza della lingua inglese livello A2;
- Ottime conoscenze informatiche per la gestione dei siti internet, per l'utilizzo dei programmi del pacchetto Office 365, della posta elettronica e per l'utilizzo di specifici software gestionali e di portali informatici per la consultazione, la trasmissione e la pubblicazione di dati.

Competenze

- competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità;
- capacità di applicare un'ampia gamma di metodi, prassi, procedure e strumenti in modo consapevole e selettivo anche al fine di modificarli;
- capacità di garantire la conformità degli obiettivi conseguiti in proprio e da altre risorse, identificando e programmando interventi di revisione e sviluppo.
- Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi socio- assistenziali, anche connessi a situazioni critiche;
- Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza

Comportamento, Ruolo e Relazioni

- Piena autonomia nell'intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.
- Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate;
- Responsabilità e gestione completa dei processi e delle attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali;
- Capacità di intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza
- Elevata capacità di gestione dello stress
- Orientamento all'aggiornamento continuo.
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa;
- costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali;
- relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché, in particolare, con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.
-

Di seguito vengono indicate le competenze trasversali comuni a tutti i profili dell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Capire il contesto pubblico

1. Consapevolezza del contesto: conosce gli obiettivi e le strategie organizzative dell'amministrazione; coglie il senso e le ricadute del suo lavoro rispetto agli obiettivi organizzativi; riconosce i diversi *stakeholder*, interni ed esterni, da coinvolgere a supporto del raggiungimento dei risultati; anticipa le esigenze di cambiamento nell'organizzazione.
2. Soluzione dei problemi: si focalizza sugli elementi rilevanti e sulle potenziali conseguenze, anche davanti a problematiche complesse; approfondisce l'analisi raccogliendo in modo sistematico dati e informazioni necessari, valutandone qualità e completezza; nell'analisi del problema prende in considerazione diverse fonti di dati o informazioni; propone tempestivamente soluzioni efficaci e potenzialmente innovative, coerenti con il contesto di riferimento.
3. Consapevolezza digitale: comprende l'importanza e gli impatti dei processi di digitalizzazione per l'organizzazione e per gli utenti interni/esterni; individua possibili strumenti e soluzioni tecnologiche utili a migliorare l'efficienza e ottimizzare i processi, mettendo in discussione le modalità di lavoro consuete; promuove con i diversi interlocutori le innovazioni da attuare, valorizzando i futuri benefici che potranno derivare da esse; incoraggia i colleghi nell'adozione di strumenti e nuove modalità di lavoro connessi alle nuove tecnologie.
4. Orientamento all'apprendimento: affronta le situazioni con spirito critico traendone insegnamento per sé e per gli altri; ricerca attivamente i *feedback* in un'ottica di miglioramento continuo; individua le modalità più funzionali per lo sviluppo delle sue competenze; struttura un progetto di crescita personale e professionale anche in virtù di un possibile avanzamento di carriera.

Interagire nel contesto pubblico

1. Comunicazione: esprime concetti complessi in modo chiaro e utilizzando uno stile di comunicazione efficace e credibile; argomenta in modo convincente orientando gli interlocutori verso il risultato, evidenziando i punti di forza delle proprie opinioni; adatta il linguaggio e lo stile di comunicazione verbale e non verbale tenendo conto del contesto, degli interlocutori e degli obiettivi dell'interazione; verifica sistematicamente che la comunicazione sia chiara per entrambe le parti per evitare fraintendimenti.
2. Collaborazione: promuove la partecipazione di tutti al raggiungimento degli obiettivi condivisi; incoraggia il contributo dei colleghi e ne valorizza l'apporto al lavoro comune; ricerca e promuove sinergie per individuare soluzioni comuni e condivise; si adopera per il superamento delle divergenze e delle conflittualità, facilitando l'integrazione dei diversi punti di vista.
3. Orientamento al servizio: comprende ed anticipa le esigenze e i bisogni dei clienti/utenti, immedesimandosi nella loro situazione; si adopera per delineare

soluzioni adeguate e personalizzate rispetto alle esigenze del cliente/utente; monitora la qualità percepita del servizio erogato, verificando il grado di soddisfazione del cliente/utente; identifica le priorità di intervento per il miglioramento della qualità del servizio reso all'utenza/clientela.

4. Gestione delle emozioni: comprende l'impatto delle proprie emozioni sulle relazioni e sullo svolgimento delle attività; affronta le situazioni incerte o sfidanti mantenendo la calma e la lucidità; si impegna per mantenere un comportamento efficace e una prestazione inalterata anche in presenza di forti carichi emotivi o stress; gestisce efficacemente le relazioni anche nei momenti di tensione, conflittualità o forte coinvolgimento emotivo.

Realizzare il valore pubblico

1. Affidabilità: assume un comportamento coerente con le regole e i valori dell'ente, fungendo da modello per gli altri; si assume la responsabilità del lavoro proprio e degli altri, anche in caso di errori; opera in modo coerente e responsabile guadagnandosi la fiducia degli interlocutori; garantisce lo svolgimento delle attività proprie e altrui nei tempi previsti, per tener fede agli impegni presi.
2. Accuratezza: garantisce, nel proprio lavoro, livelli elevati di precisione e di qualità, a volte in modo superiore agli standard richiesti; effettua costantemente verifiche sull'andamento delle attività di suo presidio, utilizzando gli indicatori disponibili per il monitoraggio; individua nuovi strumenti e nuove modalità per prevenire il rischio di errore; individua gli errori, ne comprende le cause e attiva prontamente azioni correttive e migliorative.
3. Iniziativa: propone attività da realizzare anche al di là del proprio ruolo riconoscendone i vantaggi possibili; si propone per svolgere attività nuove e incarichi impegnativi; avanza continuamente idee, osservazioni e soluzioni per il proprio settore di appartenenza; trova nuove modalità per rendere più stimolante il suo lavoro e quello degli altri.
4. Orientamento al risultato: investe energie ed incoraggia gli altri a farlo, nell'interesse dell'amministrazione; si assegna obiettivi sfidanti e raggiungibili per migliorare la performance dell'ente; a fronte di imprevisti, ostacoli e difficoltà modifica la strategia di azione assicurando il raggiungimento del risultato; si impegna costantemente per migliorare gli standard di qualità dell'azione pubblica.

Gestire le risorse pubbliche

1. Gestione dei processi: pianifica i processi di lavoro sulla base delle strategie dell'ente di medio- lungo periodo; organizza i processi di lavoro tenendo conto di vincoli, opportunità e possibili imprevisti nel contesto; rimodula piani e programmi di lavoro in funzione delle mutate condizioni del contesto; monitora costantemente e in modo strutturato i processi ed il contesto così da anticipare eventuali criticità.

2. Guida del gruppo: definisce e coinvolge il gruppo negli obiettivi generali e nelle strategie della struttura; coordina le attività del gruppo, sia in presenza che a distanza; promuove lo scambio e la condivisione di informazioni, favorendo il lavoro di squadra; valorizza le differenze individuali come risorsa del gruppo.
3. Sviluppo dei collaboratori: riconosce i bisogni e le caratteristiche dei singoli collaboratori e li valorizza; attua processi di valutazione equi e trasparenti, fornendo *feedback* puntuali e costruttivi; delega compiti e responsabilità a supporto della crescita e della motivazione dei collaboratori; struttura percorsi personalizzati di apprendimento e crescita dei collaboratori per promuoverne la motivazione e l'ingaggio.
4. Ottimizzazione delle risorse: fa analisi di previsione circa futuri costi e ricavi; identifica nuove modalità per un impiego più efficiente delle risorse materiali (spazi, strumenti e tecnologie); individua criteri per valorizzare le risorse economiche, strumentali e materiali gestite, in linea con le strategie dell'ente; monitora i costi/ricavi economici delle attività presidiate individuando azioni correttive per migliorare l'efficienza economica dei processi.

Articolo 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per essere ammessi al concorso i candidati devono essere in possesso dei requisiti di seguito indicati.

1. **TITOLO DI STUDIO.** I candidati devono essere in possesso di uno dei sotto riportati titoli di studio.
 - Laurea triennale di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe **6** Scienze del Servizio Sociale;
 - Laurea triennale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe **L-39** Servizio Sociale;
 - Diploma di Laurea dell'ordinamento previgente alla riforma del D.M. n. 509/99 in Servizio Sociale;
 - Laurea Specialistica di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe **57/S** Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
 - Laurea Magistrale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe **LM/87** Servizio sociale e politiche sociali;
 - diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della Legge n. 341/1990 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica n. 14/1987;Tutti i titoli di studio indicati devono essere rilasciati da Istituzioni Universitarie

statali o legalmente riconosciute dal sistema italiano di istruzione universitaria.

I candidati in possesso di titolo di studio conseguito all'estero possono chiedere l'ammissione con riserva in attesa del riconoscimento di equivalenza del titolo di studio dichiarando espressamente nella domanda di partecipazione di aver avviato l'iter procedurale previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001; la richiesta di equivalenza deve essere rivolta al Dipartimento della Funzione Pubblica entro la data di scadenza del bando. Il Decreto di riconoscimento del titolo deve essere posseduto e prodotto entro la data di assunzione (il modulo per la richiesta e le relative istruzioni sono disponibili sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica: www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica). Il Dipartimento della funzione pubblica conclude il procedimento di riconoscimento solo nei confronti dei vincitori del concorso, che hanno l'onere, a pena di decadenza, di dare comunicazione dell'avvenuta pubblicazione della graduatoria, entro quindici giorni, al Ministero dell'università e della ricerca ovvero al Ministero dell'istruzione.

2. ISCRIZIONE ALL'ALBO PROFESSIONALE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI, ex Legge 23 marzo 1993, n. 84.
3. PATENTE DI GUIDA CATEGORIA B.
4. CITTADINANZA: essere in possesso della cittadinanza italiana o della cittadinanza di uno degli stati membri dell'Unione Europea. Sono equiparati ai cittadini italiani gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono partecipare anche i **familiari dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea non aventi la cittadinanza di uno Stato membro purché siano titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente e i cittadini di Paesi terzi che siano titolari del permesso di soggiorno CE per soggiornanti di lungo periodo o che siano titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria**. I cittadini stranieri devono possedere, ai fini dell'accesso ai posti della Pubblica Amministrazione, i seguenti ulteriori requisiti:
 - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza;
 - essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
 - avere adeguata conoscenza della lingua italiana;
5. ETA': avere un'età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
6. GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI: I candidati non devono essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo e quindi devono essere regolarmente iscritti nelle liste elettorali del Comune di residenza;
7. ASSENZA DI CAUSE OSTATIVE ALL'ACCESSO ALL'IMPIEGO: Per la costituzione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è necessario:
 - a) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione; in particolare è

necessario non avere riportato condanne penali, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro II del Codice penale, ai sensi dell'art. 35-bis, del D.lgs. n. 165/2001;

- b) non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, né essere stati licenziati a seguito di procedimento disciplinare, ovvero non essere stati dichiarati decaduti per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

8. POSIZIONE REGOLARE NEI CONFRONTI DEGLI OBBLIGHI DI LEVA MILITARE (*solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985*).

9. IDONEITA' FISICA ALL'IMPIEGO. E' necessario essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica i vincitori del concorso, ai sensi della normativa vigente, al fine di verificare l'idoneità alle mansioni proprie dell'Assistente Sociale. **Ai sensi dell'art. 1 della Legge 23.03.1991 n. 120, la condizione di non vedente è causa di inidoneità fisica per l'adempimento dei compiti specifici attribuiti al profilo professionale da conferire in quanto:**

- nella relazione di aiuto, grande attenzione va riservata agli aspetti non verbali della comunicazione (gli atteggiamenti, la gestualità, le posture del corpo) che possono orientare il professionista verso una maggiore comprensione dell'altro;
- uno degli strumenti più efficaci nella pratica professionale è la visita domiciliare e, dall'osservazione dell'ambiente di vita possono essere dedotti una serie di segnali rispetto
- alla cura di sé, alla capacità organizzativa, all'autonomia.

I requisiti di cui sopra devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente bando di concorso per la presentazione delle domande di ammissione.

PREFERENZE

Sono applicate, a parità di merito, le preferenze elencate nel D.P.R. 9 maggio 1994, n.487 art. 5, così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996 n. 693, dall'art. 3, comma 7, della Legge 15 maggio 1997, n. 127 e dall'art. 2, comma 9, della Legge 16 giugno 1998, n. 191.

L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze di cui al presente articolo, anche se posseduti entro tale data, esclude il candidato dal beneficio.

Articolo 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" è costituito da:

- stipendio tabellare (alla data odierna € 23.212,35 lordi annui);
- indennità di comparto (alla data odierna € 622,80 lordi annui);

- 13^a mensilità;
- trattamento economico accessorio se dovuto
- altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa.

Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali di legge.

Articolo 4- SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

La procedura concorsuale si articolerà in una prova scritta ed in una prova orale sulle materie sottoindicate:

a) Prova scritta (massimo Punti 30) SUI SEGUENTI ARGOMENTI:

- Legislazione sull'ordinamento delle autonomie locali (D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii);
- Diritto amministrativo con particolare riferimento a principi, strumenti e regole dell'attività amministrativa (L. 241/1990 e ss.mm.ii);
- Normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione nella Pubblica Amministrazione;
- Disciplina del pubblico impiego (D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- Normativa e riservatezza dati personali (D.lgs. 193/2006 e ss.mm.ii);
- Metodologie di intervento del servizio sociale;
- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale;
- Legislazione sociale nazionale e regionale lombarda di carattere generale e di settore relativamente alle materie materno-infantile, anziani, disabilità, dipendenze, salute mentale, immigrazione, inserimenti lavorativi di soggetti svantaggiati;
- Misure di contrasto alla povertà in genere, in particolare la normativa inerente il RDC (redditi di cittadinanza)
- Normativa sul funzionamento delle unità d'offerta sociali e sull'accreditamento dei servizi socio-sanitari e socio-assistenziali in Regione Lombardia;
- Nozioni di diritto di famiglia e di diritto minorile;
- Nozioni di diritto penale con particolare riferimento a quello minorile;
- Capacità di elaborazione progettuale, capacità di lavorare in gruppo, di analisi e di rilevazione dei dati sui bisogni sociali;
- Competenze in riferimento ai requisiti richiesti per il ruolo da ricoprire, capacità relazionali, organizzative e motivazione

Durante la prova scritta non è ammessa la consultazione di testi normativi, salvo eventuale diversa decisione della Commissione esaminatrice che ne darà comunicazione all'inizio della prova.

Prova orale (massimo 30 punti)

La prova orale consisterà:

- in un colloquio che verterà sui medesimi argomenti della prova scritta oltreché sulla descrizione delle esperienze;
- nell'accertamento della conoscenza degli strumenti informatici di base e delle applicazioni più diffuse;

- nell'accertamento della conoscenza della lingua

AMMISSIONE ALLA PROVA ORALE

Sono ammessi alla prova orale i candidati che abbiano ottenuto nella prova scritta, il punteggio minimo di 21/30.

L'elenco dei candidati che conseguono l'ammissione alla prova orale, sarà pubblicata sul sito internet istituzionale dell'Azienda.

La prova orale si intende superata con una votazione di almeno 21/30.

La mancata presenza anche ad una sola prova d'esame è considerata rinuncia da parte del candidato e comporterà l'esclusione dal concorso.

Il punteggio finale è dato dalla somma delle votazioni conseguite nella prova scritta e nella prova orale.

Articolo 5- TERMINI E MODALITA'DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Il presente bando è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Azienda-Sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul Portale del Reclutamento InPa <https://www.inpa.gov.it/>.

La domanda di partecipazione alla selezione deve essere presentata, esclusivamente per via telematica, **entro LE ORE 14.00 del giorno 28 NOVEMBRE 2024**, mediante la compilazione del format di candidatura sul Portale del Reclutamento della Pubblica Amministrazione "InPA", disponibile all'indirizzo internet <https://www.inpa.gov.it/>.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento europeo (UE) n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, come modificato da ultimo dal Decreto Legislativo 10 agosto 2018, n. 101.

Per presentare la propria candidatura, è necessario far riferimento al seguente bando:

AZIENDA PER I SERVIZI ALLA PERSONA AMBITO 9 - CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE (AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE).

In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di

partecipazione o dei relativi allegati, l'amministrazione, previa pubblicazione di apposito avviso sulla piattaforma, si riserva di prorogare il termine di scadenza per la presentazione della domanda per un periodo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento.

La compilazione on-line della domanda può essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi

ora nel periodo indicato ed i candidati hanno la possibilità di integrare e/o modificare la domanda di partecipazione entro la data di scadenza dei termini. In caso di più invii, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima.

Allo scadere del termine utile per la presentazione della domanda il sistema non permetterà più l'accesso alla procedura di invio della domanda e non sarà più consentito inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA". La ricevuta contiene un riepilogo della domanda presentata.

La procedura informatica attribuisce un CODICE CANDIDATURA associato in maniera univoca alla singola candidatura.

Per richieste di assistenza di tipo informatico legate alla procedura di iscrizione on line, i

candidati devono utilizzare esclusivamente, e previa lettura della guida alla compilazione della domanda presente in home page e delle relative FAQ (<https://www.inpa.gov.it/faq-domande-e-risposte>), l'apposito modulo di assistenza presente sul Portale "InPA".

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Non verranno presi in considerazione eventuali documenti o integrazioni della domanda inviati con modalità diversa da quelle previste dal format on line (anche se inviate tramite raccomandata o tramite PEC), che non siano stati espressamente richiesti dall'ufficio assunzioni.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 ed i candidati dovranno rendere le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del

D.P.R. n. 445/2000, nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci. Ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 e s.m.i., l'Amministrazione procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nel format. Qualora emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante decade dai benefici eventualmente conseguiti in seguito al provvedimento emanato, sulla base della dichiarazione non veritiera.

Il mancato rispetto, da parte dei candidati, dei termini e delle modalità sopra indicate per la presentazione delle domande comporterà la non ammissibilità al concorso.

Le dichiarazioni richieste ai candidati nel modulo di domanda sono le seguenti:

- i propri dati anagrafici (Codice fiscale, Cognome, Nome, Sesso, data e luogo di nascita, stato civile, luogo e indirizzo di residenza ed eventuale domicilio), recapiti (indirizzo email, eventuale indirizzo PEC, numero di cellulare), eventuali figli a carico, tipologia patente;
- il possesso della cittadinanza italiana o di altra cittadinanza secondo quanto indicato all'art.2 del presente bando;
- il comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste elettorali stesse;
- l'assenza di condanne penali e di procedimenti penali pendenti, ovvero le condanne penali;
- riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) e i
- procedimenti penali pendenti (qualunque sia la natura degli stessi);

- di essere in regola con le leggi concernenti gli obblighi militari (solo per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985);

- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso pubbliche amministrazioni per persistente insufficiente rendimento, o di non essere stato licenziato a seguito di procedimento disciplinare, o dichiarato decaduto dall'impiego per aver prodotto documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;

l'eventuale circostanza di essere portatore di handicap o di DSA e di trovarsi nella necessità di dover usufruire di ausili e/o di tempo aggiuntivo per poter sostenere le prove d'esame in condizione di parità con gli altri candidati, ai sensi della Legge n. 104/1992 e dell'art. 3, comma 4-bis del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113; - l'eventuale possesso di titoli che danno diritto all'applicazione delle preferenze previste dalla legge (art. 3 del bando);

Tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e **la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione** in quanto equivale a rinunciare ad usufruire del beneficio.

- Il possesso dell'idoneità fisica all'impiego;

- il titolo di studio posseduto con l'indicazione della data in cui è stato conseguito e dell'Istituto che lo ha rilasciato (**i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero** dovranno altresì dichiarare di aver avviato l'iter procedurale di richiesta di equivalenza del titolo di studio posseduto con quello richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.Lgs n. 165/2001);

- di essere iscritti all'Albo professionale degli Assistenti Sociali, indicando Regione, sezione e numero;

- di aver preso visione e accettare incondizionatamente i contenuti del presente bando.

GRADUATORIA - NOMINA e ASSUNZIONE

La graduatoria di merito, composta dai candidati che hanno superato positivamente la prova orale, è ottenuta con la somma del punteggio risultante dalla media del punteggio conseguito nella prova scritta unitamente alla votazione conseguita nella prova orale, con l'osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94 e s.m.i..

La graduatoria definitiva, preso atto del verbale presentato dalla Commissione, verrà approvata con determinazione della Responsabile del Settore Servizi alla persona, tenendo presenti le vigenti disposizioni in ordine al riconoscimento dei titoli di preferenza, e pubblicata all'albo pretorio.

La graduatoria avrà validità per tutto il periodo stabilito dalla legge dalla data di pubblicazione all'albo pretorio salvo esaurimento per indisponibilità dei candidati utilmente classificati e potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo parziale.

Le assunzioni avverranno in base alle esigenze di servizio e nel rispetto dell'ordine della

graduatoria.

Il candidato dichiarato vincitore sarà invitato con apposita comunicazione ad assumere servizio nel profilo professionale e posizione di lavoro di Assistente Sociale – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione. In tutti i casi di assunzione, il contratto è stipulato previa acquisizione dei documenti prescritti dalla normativa vigente. Nel caso che il dipendente non li presenti nel termine prescritto (senza eventuale autorizzazione in deroga) o che non risulti in possesso dei requisiti previsti per l'assunzione, il rapporto di lavoro è risolto con effetto immediato.

Il nominato che non assuma servizio senza giustificato motivo entro il termine stabilito, decade dall'assunzione.

L'assunzione sarà disposta subordinatamente alla esplicita ed incondizionata accettazione di tutti gli obblighi e di tutte le prescrizioni derivanti da leggi, regolamenti e contratti nazionali di lavoro in vigore.

Sarà facoltà dell'Amministrazione verificare l'idoneità fisica all'impiego.

SEDE E CALENDARIO DELLE PROVE D'ESAME

La prova scritta si terrà il giorno **5 DICEMBRE 2024 alle ore 9.30** presso la sede dell'Azienda in Piazza Donatori di Sangue, N° 7 a Ghedi (BS)

La data della prova orale verrà comunicata successivamente tramite sito ufficiale dell'Azienda www.ambito9.it e sul portale www.inpa.gov.it

Eventuali spostamenti di date e/o sedi delle prove o sospensione del concorso saranno tempestivamente comunicati ai candidati attraverso il sito istituzionale dell'Azienda Territoriale www.ambito9.it. e sul portale www.inpa.gov.it

I candidati dovranno presentarsi muniti di carta d'identità o di altro documento valido per l'identificazione. La mancata presentazione del candidato nel luogo e nell'ora indicati equivarrà, indipendentemente dalla causa, alla rinuncia a partecipare alla selezione.

Tali pubblicazioni hanno valore di notifica, a tutti gli effetti di legge e si configurano come comunicazioni ufficiali e personali ai candidati.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti saranno trattati ai sensi della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali con finalità di selezione dei componenti la commissione a cui si riferisce il presente bando, ai sensi dell'art. 6 par. 1 lett. b) del Regolamento UE 679/2016.

I dati forniti dai candidati saranno comunicati al personale coinvolto nel procedimento per gli adempimenti di competenza. Gli stessi saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Potranno essere trattati da soggetti pubblici e privati per attività strumentali alle finalità indicate. Saranno inoltre comunicati a soggetti pubblici per l'osservanza di obblighi

di legge, sempre nel rispetto della normativa vigente in tema di protezione dei dati personali. Non è previsto il trasferimento di dati in un paese terzo.

Il presente trattamento non contempla alcun processo decisionale automatizzato, compresa la profilazione, di cui all'articolo 22, paragrafi 1 e 4, del Regolamento UE n. 679/2016.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal procedimento di selezione.

I dati saranno conservati per il tempo necessario a perseguire le finalità indicate e nel rispetto degli obblighi di legge correlati.

Il candidato potrà far valere, in qualsiasi momento e ove possibile, i Suoi diritti, in particolare con riferimento al diritto di accesso ai Suoi dati personali, nonché al diritto di ottenerne la rettifica o la limitazione, l'aggiornamento e la cancellazione, nonché con riferimento al diritto di portabilità dei dati e al diritto di opposizione al trattamento, salvo vi sia un motivo legittimo del Titolare del trattamento che prevalga sugli interessi dell'interessato, ovvero per l'accertamento, l'esercizio o la difesa di un diritto in sede giudiziaria.

Il titolare del trattamento dei dati è l'Azienda per i Servizi alla Persona-Ambito 9 che ha bandito il presente bando, a cui il candidato potrà rivolgersi per far valere i propri diritti e che potrà contattare ai seguenti riferimenti: 030 964388 Indirizzo PEC: risorseumane@pec.it

Il candidato ha diritto di proporre reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali qualora ne ravvisi la necessità.

NORME FINALI

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando valgono le norme residuali contenute nel DPR 9.5.1994, n.487, nel Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi nonché le vigenti disposizioni contrattuali del personale del comparto Funzioni Locali. L'Azienda si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente bando di selezione pubblica per legittimi motivi, prima dell'espletamento della selezione stessa senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta.

Per eventuali ulteriori chiarimenti gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane dell'Azienda Territoriale per i servizi alla persona-Ambito 9 - Tel. 030 964388.

Ghedi, 28 ottobre 2024

Il Direttore

Dott.ssa Claudia Pedercini

Il presente documento è sottoscritto digitalmente