

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA per titoli e prove d'esame per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato tempo pieno di n. 1 "Specialista Servizi alla Persona" - categoria professionale D1 da assegnare al Servizio di Supporto Ufficio di Piano.

Il Direttore Generale dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" di seguito denominata Azienda

- Visto il punto 5 del verbale della seduta del Consiglio d'Amministrazione del 15 maggio 2019 relativo all'avvio della procedura di selezione sopra indicata;
- Visto l'Atto Gestionale del Direttore Generale n. 83 del 24/05/2019;
- Visto il Regolamento sugli impieghi, sugli accessi e sugli incarichi individuali esterni approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 10 giugno 2009 e s.m.i.

rende noto

- che è indetta una selezione pubblica per titoli e prove d'esame per la formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo indeterminato tempo pieno di n. 1 "Specialista Servizi alla Persona" - categoria professionale D1 (CCNL Comparto Regioni e Enti Locali) da assegnare al Servizio di Supporto Ufficio di Piano;
- che, ai sensi dell'art. 1014, commi 3 e 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs n. 66/2010, con la presente selezione pubblica si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

La graduatoria rimarrà efficace per un termine di due anni, eventualmente prorogabile di un altro anno, dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione. La graduatoria potrà inoltre essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato.

Il presente bando è emanato nel rispetto della legge n. 125 del 1991 che garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDA: ore 13:00 di Mercoledì 19 giugno 2019
(Termine valido anche per le domande spedite a mezzo del servizio postale che dovranno pervenire all'ente entro la stessa data e precisamente ore 13:00 di Mercoledì 19 giugno 2019).

Le domande dovranno essere indirizzate al Direttore Generale dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" Via Lombardia n. 59 – 20832 Desio (MB) ed essere presentate direttamente o tramite raccomandata A.R., la busta dovrà recare la seguente dicitura: "Selezione pubblica per l'assunzione a tempo indeterminato tempo pieno di n. 1 Specialista Servizi alla Persona - categoria professionale D1, oppure essere inviate alla seguente casella di posta certificata: amministrazione@pec.codebri.mb.it

L'istanza inviata in via telematica è valida purché la richiesta sia firmata digitalmente o pervenga da una casella di posta elettronica certificata intestata al richiedente (art. 65 D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82).

Le domande pervenute oltre i termini, daranno luogo all'esclusione dalla selezione.

Il protocollo, per la presentazione diretta, è aperto nei seguenti orari:

- dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00

L'Azienda non si assume responsabilità per la dispersione delle domande dipendenti da recapiti errati, o da disguidi postali, o da disguidi imputabili a terzi.

Trattamento economico

Stipendio tabellare, tredicesima mensilità ed ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro per il personale del comparto regioni ed enti locali, nonché se è dovuto, l'assegno per il nucleo familiare.

Gli emolumenti suddetti sono disciplinati dalle disposizioni in vigore e soggetti alle trattenute come per legge.

Requisiti generali e specifici per l'ammissione alla selezione

Per essere ammessi alla selezione, gli aspiranti devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

- Diploma di laurea triennale o quadriennale in Servizio Sociale, Sociologia, Psicologia, Scienze dell'Educazione e Formazione, Scienze Politiche o equipollenti secondo le vigenti leggi;

Sono inoltre richiesti:

- a) cittadinanza italiana; tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'U.E., fatte salve le eccezioni previste dal D.P.C.M. 7 febbraio 1994 n. 174 e per coloro che sono in possesso di regolare permesso di soggiorno;
- b) godimento dei diritti civili e politici;
- c) essere immune da condanne penali e/o di non avere procedimenti penali in corso;
- d) età non inferiore agli anni 18;
- e) idoneità psico-fisica all'impiego;
- f) avere una buona conoscenza della lingua italiana (per i candidati stranieri);
- g) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.
- h) conoscenza della lingua inglese

Sono elementi che impediscono la partecipazione alla selezione:

- a) l'esclusione dall'elettorato attivo e passivo;
- b) il fatto di essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione ovvero essere stati licenziati per persistente insufficiente rendimento;
- c) il fatto di essere decaduti da un impiego pubblico per aver conseguito l'impiego stesso mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile;
- d) il fatto di aver riportato condanne per delitti contro la pubblica amministrazione;
- e) il fatto di essere nelle condizioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, cioè dipendenti pubblici negli ultimi tre anni che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di pubbliche amministrazioni nei confronti del Consorzio Desio-Brianza.

Tutti i requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine ultimo stabilito dal bando di selezione per la presentazione delle domande di ammissione

Documentazione richiesta

1. Domanda in carta semplice redatta **OBBLIGATORIAMENTE SECONDO LO SCHEMA ALLEGATO AL PRESENTE BANDO**, sottoscritta dal candidato in ogni pagina, a cui deve essere allegata una fotocopia non autenticata del documento di identità in corso di validità del sottoscrittore, ai sensi della vigente normativa in materia di autocertificazione e dichiarazione sostitutiva.
2. Curriculum vitae europass redatto in carta semplice e debitamente sottoscritto dal candidato, completo di ogni informazione e documentazione che si ritiene utile presentare.

Si ricorda che **false dichiarazioni rese dal candidato comportano l'esclusione dalla selezione e la denuncia all'autorità giudiziaria**. L'Azienda si riserva di effettuare gli opportuni controlli sulle autocertificazioni rese.

A pena di esclusione, gli aspiranti alla selezione devono:

- a) indicare chiaramente nome, cognome, residenza o domicilio;
- b) sottoscrivere la domanda e i documenti eventualmente richiesti e/o spontaneamente presentati.

Le domande di selezione e la documentazione sopra elencata sono esenti da bollo.

Le persone diversamente abili partecipano alla selezione nel rispetto delle norme vigenti a loro riservate (art. 20 della Legge n. 104/92 e art. 16 della Legge n. 68/1999).

Nella domanda di partecipazione alla selezione il candidato deve specificare l'ausilio necessario in relazione alla propria disabilità, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Tale richiesta dovrà essere sostenuta da idonea certificazione medica, rilasciata dalla commissione medica prevista dall'art. 4 della legge n. 104/1992.

Funzioni, competenze e abilità generali dello Specialista Servizi alla Persona

Lo specialista nei Servizi alla persona:

- a) progetta e cura il miglioramento dei processi erogativi anche attraverso l'applicazione di metodiche innovative e prevalentemente orientate all'utenza;
- b) osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, delle tempestività e dell'efficacia.

In particolare, nell'ambito di direttive tecniche e procedurali e dei compiti assegnati dal Direttore di Area:

- I. supporta il Direttore di Area nella direzione, organizzazione e coordinamento delle risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, assumendo pro-tempore il ruolo di Responsabile, qualora richiesto dalle esigenze organizzative;
- II. organizza, progetta e realizza attività mirate al miglioramento della qualità dei servizi, tenendo conto delle esigenze dei clienti esterni/interni;

- III. formula e attua proposte di razionalizzazione e semplificazione delle procedure e metodologie di lavoro;
- IV. prepara analisi, studi e relazioni e predispone atti e provvedimenti amministrativi;
- V. partecipa a gruppi di lavoro e di studio anche gestendo rapporti con soggetti esterni ed esterni;
- VI. monitora gli esiti dell'Ambito di Intervento e dei Servizi di riferimento;
- VII. gestisce i rapporti con la rete territoriale con autonomia negoziale;
- VIII. garantisce la corretta realizzazione e l'aggiornamento costante delle attività secondo la normativa vigente.

Tutte le attività sopra indicate, da svolgere seguendo gli indirizzi forniti dalla Direzione di Area, sono a titolo esemplificativo e non esaustivo.

Abilità:

- capacità gestionali e di direzione del servizio assegnato;
- capacità di progettazione, pianificazione e organizzazione delle attività all'interno di un sistema qualità;
- capacità di orientamento alla qualità e alle esigenze del cliente/utente;
- capacità di comunicazione e ascolto, modulando stili e modalità di comunicazione in funzione delle esigenze del contesto e dei destinatari;
- capacità di gestire le relazioni e capacità di negoziazione volte a prevenire e/o risolvere problemi e conflitti- (stabilire rapporti positivi con i collaboratori, capacità di leadership e gestione equipe);
- capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative
- capacità di definizione delle strategie organizzative, di promozione aziendale e di rispondenza agli standard dei servizi;
- capacità di utilizzo degli applicativi informatici più comuni (elaboratori di testo, fogli di calcolo) nonché della posta elettronica e di Internet.

Pre-selezione

L'Azienda potrà stabilire, a fronte di un elevato numero di candidati, che le prove d'esame siano precedute da una pre-selezione finalizzata all'ammissione alle prove di n. 30 candidati che hanno ottenuto il miglior punteggio.

In caso di parità di punteggio di più candidati collocati al 30° posto, gli stessi verranno ammessi anche oltre il 30° candidato.

(N.B.: la pre-selezione non avrà luogo solo se il numero delle domande presentate sarà inferiore o pari a 30 e, in questo caso, verrà data tempestiva comunicazione dell'annullamento della pre-selezione tramite pubblicazione sul sito internet dell'Azienda).

Il contenuto e le modalità di svolgimento della pre-selezione saranno determinati dalla Commissione esaminatrice.

Punteggio e valutazione esami e titoli

La commissione d'esame dispone complessivamente di 55 punti così suddivisi:

- a) 5 punti per titoli
- b) 20 punti per prova teorico-pratica
- c) 30 punti per prova orale

Criteri di valutazione dei titoli

CURRICULUM FORMATIVO E PROFESSIONALE (MAX 5 PUNTI)

- PUNTI 5,00 valutazione complessiva del curriculum vitae a insindacabile giudizio della commissione.

Ammissione e modalità di espletamento delle prove

Le prove consisteranno in una prova scritta ed una prova orale.

Per sostenere le prove i candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità con fotografia in corso di validità. La mancanza del documento d'identità comporterà l'esclusione dalla selezione non essendo consentita una successiva regolarizzazione.

Non sarà possibile accedere nelle sedi delle prove con apparecchiature elettroniche (cellulari, palmari, iPod, ecc.).

Non è ammessa la consultazione di testi durante la prova scritta.

Tutte le **comunicazioni** relative all'ammissione, alla sede ed agli esiti delle prove saranno effettuate attraverso il sito internet dell'Azienda www.consorziodesiobrianza.it, nella sezione Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso/Avvisi di selezione attivi.

L'assenza costituisce rinuncia alla partecipazione alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore.

Prova teorico pratica (max 20 punti)

La prova a contenuto pratico consisterà in un questionario a risposta aperta e nella predisposizione di un atto amministrativo tipico di un Ente Pubblico. La prova sarà effettuata con utilizzo di pc e programmi office.

Argomenti e normativa di riferimento:

- legislazione nazionale e regionale in materia di programmazione e organizzazione del sistema dei servizi socio assistenziali e socio sanitari;
- normativa in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso agli atti, privacy, trasparenza e anticorruzione.

- elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento agli Enti Locali e loro forme aggregative
- Documento di Programmazione Piano di Zona 2018-2020 e Accordo di Programma;
- Normativa in materia di Codice dei Contratti;
- Conoscenza del contesto territoriale dei Comuni dell’Ambito di Desio e servizi a gestione associata presenti nel territorio di riferimento;
- Progettazione, coordinamento e rendicontazione progetti ministeriali
- Stesura dei piani finanziari ed operativi per la gestione di Fondi FNA, FNPS e FSR secondo le norme di bilancio vigenti, anche attraverso gli specifici portali regionali e/o ministeriali
- Conoscenza delle attività dell’Asc Consorzio Desio Brianza, Politica della Qualità SGQ Modello di Organizzazione Gestione e Controllo e Codice Etico e di Comportamento (D.Lgs. 231/2001).

L’elenco delle norme e degli argomenti di riferimento è puramente indicativo e non esaustivo.

La prova si intende superata dai concorrenti che conseguiranno un punteggio di almeno 14/20 e che dunque potranno accedere alla prova orale.

Prova orale (max 30 punti)

La prova sarà diretta all’accertamento della conoscenza delle materie della prova scritta.

Saranno poi oggetto di valutazione nel colloquio le attitudini generali del candidato di seguito sinteticamente descritte:

- capacità di elaborazione progettuale anche in autonomia, di orientamento al risultato in termini di efficienza, efficacia e qualità, di orientamento al “problem solving” e al cambiamento organizzativo;
- capacità di supporto all’elaborazione e valutazione della programmazione in area socio-assistenziale e di integrazione socio sanitaria in relazione al bisogno territoriale e alle politiche sociali espresse dagli Enti che a diverso titolo fanno parte della governance dell’Ambito;
- capacità di lavorare all’interno di un gruppo multiprofessionale e di sapersi relazionale con adeguatezza sia con funzionari ed operatori afferenti ad altri Enti pubblici e privati coinvolti nella programmazione zonale, sia a livello di interambito che provinciale;
- capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative

Saranno inoltre valutate la conoscenza, la competenza e l’esperienza in merito a:

- competenze amministrativo-gestionali relative a contabilità, bilancio, liquidazione fatture, rendicontazioni legate a misure/progetti/interventi previsti dal piano di zona;
- competenze amministrative a supporto dell’attività di progettazione, in risposta a bandi regionali, nazionali ed europei rivolti a reperire risorse per iniziative nei diversi settori in cui si sviluppano le attività di sostegno sociale delle Amministrazioni comunali dell’Ambito Territoriale.

Durante il colloquio saranno altresì valutati anche i seguenti elementi:

- Livelli motivazionali,
- Competenze informatiche nello specifico:

1. Pacchetti Office: Word, Excel, Power Point, Outlook/ altri sistemi di posta elettronica;
2. capacità di utilizzo dei principali browser per la navigazione Internet e per la ricerca e la documentazione.

Saranno ammessi alla graduatoria finale i candidati che abbiano riportato nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

Calendario delle prove

Le prove si svolgeranno presso la sede dell'Azienda sita in via Lombardia, 59 a Desio (MB), come segue:

PRESELEZIONE	Lunedì 24 giugno 2019 – ore 10.00
PROVA TEORICO PRATICA	Mercoledì 26 giugno 2019 – ore 9.30
PROVA ORALE	Giovedì 27 giugno 2019 – ore 9.30

Saranno considerati rinunciatari coloro che non si presenteranno anche ad una sola delle prove d'esame.

Graduatoria finale

La graduatoria finale è formata dislocando, in ordine decrescente, i punteggi dei singoli candidati che hanno superato tutte le prove. Il punteggio finale di ogni singolo candidato è dato dalla somma dei punti ottenuti nelle due prove previste (scritto + orale) ai quali si aggiungeranno quelli relativi ai titoli.

A parità di punteggio finale in graduatoria, la preferenza sarà accordata al candidato più giovane d'età.

Ai fini dell'assunzione in servizio, l'Azienda provvede a verificare ed acquisire la documentazione necessaria a dimostrare la sussistenza dei requisiti per l'assunzione e fissa la data di inizio del servizio.

Il rapporto di lavoro che si costituirà con la sottoscrizione del contratto individuale decorrerà, a tutti gli effetti, dalla data di assunzione in esso indicata.

La graduatoria approvata potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo indeterminato che si rendessero necessarie per il funzionamento dei servizi gestiti dall'Azienda.

Colui che non assume servizio, senza giustificato motivo, alla data indicata nel contratto individuale stipulato, decade dall'incarico come previsto dalla vigente normativa.

L'Azienda potrà, tuttavia, concedere una proroga per la presentazione in servizio per gravi e comprovati motivi.

Informazioni

Il testo integrale del bando potrà essere scaricato sul sito internet dell'Azienda al seguente indirizzo: www.consorziodesiobrianza.it.

Qualsiasi informazione relativa alla selezione in oggetto potrà essere richiesta all'Area Amministrazione dell'Azienda (tel. 0362/391705 Sig.ra Mara Pianezzola – email: amministrazione@codebri.mb.it).

L'Azienda si riserva, la facoltà di revocare, modificare, sospendere o annullare il presente bando, nonché di prolungarne o riaprirne i termini di scadenza. Della revoca, modifica, sospensione, annullamento o proroga dei termini sarà data pubblicità tramite pubblicazione della comunicazione sul sito internet dell'Azienda.

Per quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia al vigente Regolamento Aziendale ed alle norme vigenti in materia di assunzioni.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/16, i dati personali forniti dai candidati per la partecipazione alla procedura selettiva sono raccolti ai soli fini della gestione della procedura stessa e per l'eventuale stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro nel rispetto delle disposizioni vigenti.
L'interessato potrà far valere i propri diritti previsti dagli artt. da 15 a 21 del Regolamento UE 679/16.
La natura del conferimento dei dati non è facoltativa bensì obbligatoria. Un eventuale rifiuto al conferimento dei dati personali comporta l'impossibilità di partecipare alla procedura stessa.
Il trattamento dei dati avverrà attraverso procedure informatiche o comunque mezzi telematici o supporti cartacei nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dalla normativa del Regolamento UE 679/16.
Il Titolare del Trattamento dei dati è Azienda Speciale Consortile Consorzio Desio-Brianza.
Il Responsabile del Trattamento dei dati è il Direttore. Il Data Protection Officer ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 679/16 è l'Avv. Alessandro Battistella

Desio, 24 maggio 2019

Il Direttore Generale

f.to Dario A. Colombo