

BANDO DI SELEZIONE PUBBLICA per prove d'esame per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato tempo pieno e parziale profilo professionale "Assistente Sociale" - categoria professionale D1

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

- Visto l'Atto Gestionale del Direttore Generale n. 30 del 10 febbraio 2020;
- 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 prove d'esame per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato e tempo pieno e parziale profilo professionale "Assistente Sociale" - categoria professionale D1 (CCNL Comparto Regioni e Enti Locali).
- 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 non potrà essere utilizzata per assunzioni a tempo indeterminato.

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 lunedì 2 marzo 2020. (Termine valido anche per le domande spedite a mezzo del servizio postale che pertanto dovranno pervenire al protocollo dell'Ente entro le ore 13.00 di lunedì 2 marzo 2020).

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 prove d'esame per la formazione di una graduatoria da utilizzare per assunzioni a tempo determinato e tempo pieno e parziale profilo professionale "Assistente Sociale" - 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 di uno dei quattro seguenti requisiti di istruzione e oltre che e dell'Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

1. Laurea triennale di primo livello di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 6 Scienze del Servizio Sociale;
2. Laurea dell'ordinamento previgente alla riforma del D.M. n. 509/99 in Servizio Sociale
3. Laurea triennale di primo livello di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe L-39 Servizio Sociale
4. 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

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.

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 generali dell'Assistente Sociale

L'Assistente Sociale opera con autonomia tecnico-professionale e di giudizio in tutte le fasi dell'intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio.

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

- I. è al servizio di persone, famiglie, gruppi, comunità e delle diverse aggregazioni sociali per contribuire al loro sviluppo; ne valorizza l'autonomia, la soggettività, la capacità di assunzione di responsabilità; li sostiene nel processo di cambiamento, nell'uso delle risorse proprie e della società nel prevenire ed affrontare situazioni di bisogno o di disagio e nel promuovere ogni iniziativa atta a ridurre i rischi di emarginazione;
- II. svolge funzioni di facilitazione di reti di persone con la finalità di fronteggiare i problemi di vita di individui, famiglie, gruppi e comunità;
- III. effettua colloqui di conoscenza, di sostegno e di presa in carico dell'utenza, anche promossi dall'Autorità Giudiziaria;
- IV. elabora progetti personalizzati in collaborazione con gli altri soggetti professionali e non professionali coinvolti del processo di aiuto;
- V. elabora e redige relazioni afferenti al proprio servizio e all'utenza;
- VI. propone, progetta e realizza attività mirate al miglioramento della qualità dei servizi;
- VII. partecipa a gruppi di lavoro e di studio anche gestendo rapporti con soggetti esterni ed esterni;
- VIII. predispone atti e provvedimenti amministrativi;
- IX. promuovere il coinvolgimento degli attori territoriali per le finalità del servizio e gestisce i rapporti con la rete territoriale;
- X. svolge compiti di gestione, concorre all'organizzazione e alla programmazione del servizio;
- XI. osserva le logiche della qualità eliminando sprechi e favorendo lo snellimento e la semplificazione dei processi con particolare attenzione alle dimensioni dell'accessibilità, della tempestività e dell'efficacia;
- XII. 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 relazionali;
- capacità di lavoro in equipe e/o di un gruppo di lavoro;
- capacità di facilitazione e catalizzazione di reti;
- capacità empatiche e di ascolto;
- capacità di integrare specifiche conoscenze metodologiche, etiche e procedurali nell'ambito del sistema organizzato dalle risorse sociali;
- capacità di progettazione, pianificazione e organizzazione delle attività all'interno di un sistema qualità;
- capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative;

- 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 prova orale

La commissione d'esame per la prova orale dispone di complessivi 30 punti.

Ammissione e modalità di espletamento della prova orale

La prova d'esame consisterà in una prova orale (colloquio).

Per sostenere la prova 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.).

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 Orale (max 30 punti)

La prova orale sarà diretta all'accertamento dell'attitudine allo svolgimento della professione ed all'accertamento della conoscenza degli argomenti sotto riportati.

- Metodologia del servizio sociale
- Procedure e tecniche del servizio sociale
- Principi e Fondamenti del servizio sociale

- Elementi di programmazione, organizzazione, gestione e funzionamento dei servizi alla persona
- Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento agli Enti Locali
- Elementi di legislazione sociale nazionale e regionale, assetti istituzionali e principi generali del sistema integrato dei servizi sociali
- Codice Deontologico dell'Assistente Sociale
- Evoluzione del sistema di welfare

L'elenco degli argomenti è puramente indicativo e non esaustivo.

La prova si intende superata dai concorrenti che conseguiranno un punteggio di almeno **18/30**.

Calendario delle prove

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

PRESELEZIONE	martedì 3 marzo 2020 – ore 10:00
PROVA ORALE	giovedì 5 marzo 2020– ore 9:00

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 (prova scritta + prova orale) al quale 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, da parte del vincitore, del contratto individuale decorrerà, a tutti gli effetti, dalla data di assunzione in esso indicata.

Il dipendente assunto in servizio è soggetto ad un periodo di prova di quattro settimane, il superamento del periodo di prova comporta la conferma in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

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 sarà pubblicato e 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 il Dott. Alessandro Battistella.

Desio, 10 febbraio 2020

Il Direttore Generale

f.to Alfonso Galbusera