

**AVVISO PUBBLICO PERMANENTE PER LA FORMAZIONE DI UN ELENCO DI CANDIDATI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E/O PARZIALE A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SOCIALE" – CAT. D1 – CCNL FUNZIONI LOCALI RISERVATO A DIPENDENTI DI ENTI PUBBLICI**

**IL DIRETTORE GENERALE**

- Visto l'Atto Gestionale del Direttore Generale n. 163 del 18/10/2021;
- Visto l'art. 5 ultimo capoverso del *Regolamento modalità di ricerca e selezione del personale e collaboratori* approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 12 febbraio 2021 e successivamente modificato nella seduta del 24 settembre 2021

**RENDE NOTO**

che l'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" (di seguito denominata Azienda) con sede legale a Desio (MB), via Lombardia n. 59, indice un avviso pubblico permanente per la formazione di un elenco di candidati per l'assunzione a tempo indeterminato pieno e/o parziale per il profilo professionale di "Assistente Sociale" categoria giuridica D.1 riservato a dipendenti di Enti Locali, Aziende Sanitarie Pubbliche, Aziende Speciali e Aziende Servizi Alla Persona, assunti per lo stesso profilo professionale con contratto a tempo indeterminato a seguito di idoneità ad un concorso/selezione/avviso pubblico

L'inserimento nell'elenco avverrà in ordine di arrivo e sarà subordinato all'esito positivo della documentazione presentata e successivo colloquio.

L'elenco verrà aggiornato di norma con cadenza almeno semestrale a cura di apposita Commissione.

Il presente avviso non pone in essere alcuna procedura selettiva/concorsuale né comporta alcuna graduatoria, né attribuzione di punteggi o altre classificazioni di merito, ma costituisce riferimento per la formazione di un elenco di candidati per eventuali successive assunzioni.

L'inserimento dei candidati in elenco non comporta per l'Azienda alcun obbligo di assunzione e i professionisti ivi inclusi non possono vantare in merito alcuna pretesa.

Il contratto di riferimento applicato è quello del CCNL Funzioni Locali. Si precisa che l'applicazione di questo contratto è puramente strumentale, in quanto le aziende speciali non rientrano nel novero delle pubbliche amministrazioni (art. 1, comma 2, D.lgs. 165/2001) e conseguentemente il personale di dette aziende non rientra nello status di dipendente pubblico.

Il trattamento economico sarà parametrato all'orario settimanale di servizio (tempo pieno o parziale).

Tutti gli emolumenti saranno assoggettati alle ritenute previste dalle vigenti disposizioni di legge.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda. Qualsiasi informazione relativa al presente avviso deve essere richiesta al seguente indirizzo mail: [risorseumane@codebri.mb.it](mailto:risorseumane@codebri.mb.it).

## 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

- 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.

## REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Premesso che, ai sensi della legge 10.04.1991, n. 125, è garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla posizione da conferire, i candidati devono essere in possesso, a pena di esclusione, di tutti i seguenti requisiti:

### A. Requisiti generali:

1. **cittadinanza italiana** (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica), ovvero essere cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, ovvero essere familiare di cittadino di uno degli Stati membri dell'Unione Europea non avente la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolare del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente; essere cittadino di Paesi terzi (extracomunitari) purché titolare del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolare dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. I cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Paesi terzi devono peraltro godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza, avere adeguata conoscenza della lingua italiana, essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
2. **età non inferiore agli anni 18** e non superiore all'età costituente il limite massimo previsto dalla normativa vigente per il collocamento a riposo d'ufficio;
3. **godimento dei diritti civili e politici;**
4. **idoneità psico-fisica** all'espletamento delle mansioni connesse al posto da ricoprire. (L'Azienda ha la facoltà di sottoporre a visita medica i vincitori della selezione per l'accertamento di tale requisito. La non idoneità comporterà l'esclusione);
5. non essere stati esclusi dall'**elettorato politico attivo;**
6. **non aver riportato condanne penali** che comportino l'interdizione dai pubblici uffici e **non avere procedimenti penali in corso;**
7. **non essere stato licenziato, destituito, decaduto o dispensato** dall'impiego presso una pubblica amministrazione o presso enti pubblici;
8. essere, in **posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva** per i soli candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985;

### B. Requisiti specifici:

Per essere ammessi all'elenco, gli aspiranti oltre ad essere dipendenti, per lo stesso profilo professionale richiesto, di Enti Locali, Aziende Sanitarie Pubbliche, Aziende Speciali e Aziende Servizi Alla Persona, con contratto a tempo indeterminato stipulato a seguito di idoneità ad un concorso/selezione/avviso pubblici, devono avere i seguenti requisiti:

- a) **Titolo di studio** – essere in possesso di uno dei quattro requisiti di istruzione:
  - a. 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
  - b. Diploma di Laurea dell'ordinamento previgente alla riforma del D.M. n. 509/99 in Servizio Sociale
  - c. Laurea triennale di primo livello di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 6 Scienze del Servizio Sociale;
  - d. Laurea triennale di primo livello di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe L-39 Servizio Sociale
  - e. Laurea Specialistica di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali
  - f. Laurea Magistrale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe LM/87 Servizio sociale e politiche sociali
- b) Iscrizione **all'Albo Professionale delle Assistenti Sociali**
- c) Buona conoscenza **dell'uso dei sistemi informatici** e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- d) Essere **automuniti** e in possesso della **patente di guida** di tipo B.

Per i titoli di studio conseguiti all'estero, è necessario che entro la data di scadenza del presente avviso, sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti, ovvero che il titolo di studio sia stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo di studio italiano richiesto dal presente avviso di selezione.

Il possesso dei predetti requisiti potrà essere autocertificato, ai sensi del D.P.R. 445/2000, fermi restando la facoltà dell'Azienda di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese in sede di domanda di ammissione alla selezione, ai sensi dell'art. 71 del citato D.P.R. 445/2000. I candidati sono ammessi alla selezione con riserva dell'Azienda di chiedere in qualunque momento della procedura la documentazione necessaria all'accertamento dei requisiti, ovvero di provvedere direttamente all'accertamento degli stessi.

L'appartenenza a categorie tutelate ai sensi della legge 68/99 (Norme per il diritto del lavoro dei disabili) verrà autocertificata in sede di presentazione della domanda.

Viene richiesta ai candidati l'immediata disponibilità ad assumere l'eventuale incarico proposto.

**I requisiti richiesti devono essere posseduti, alla data di presentazione delle candidature e devono altresì essere posseduti al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.**

Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già istaurato.

L'esame delle domande, la verifica dei requisiti richiesti, l'espletamento e la valutazione spettano alla Commissione esaminatrice, che potrà disporre in ogni momento, con atto motivato, l'esclusione per difetto dei requisiti prescritti.

## PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE - TERMINI E MODALITÀ

I candidati dovranno inviare richiesta di inserimento in elenco **esclusivamente compilando la domanda allegata al presente avviso** (Allegato A), rilasciando le dichiarazioni previste sotto la propria responsabilità.

La domanda di candidatura dovrà essere corredata da:

- copia del documento di identità in corso di validità;
- copia del codice fiscale
- curriculum vitae in formato europass, datato e firmato.

La domanda, completa degli allegati, dovrà inderogabilmente pervenire al protocollo dell'Azienda con una delle seguenti modalità:

- Invio tramite (PEC) all'indirizzo [amministrazione@pec.codebri.mb.it](mailto:amministrazione@pec.codebri.mb.it). Si precisa che è onere del candidato verificare che la PEC sia stata consegnata nella casella di destinazione. Inoltre l'Azienda non risponde dell'effettivo recapito di domande inviate da una casella di posta elettronica non certificata. 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);
- spedizione postale: Raccomandata R/R all'indirizzo dell'Azienda speciale consortile "Consorzio Desio-Brianza" – Via Lombardia n. 59 – 20832 Desio (MB);

La domanda di inserimento nell'elenco dovrà recare la firma del candidato, autografa e/o digitale. La mancanza della firma in calce alla domanda è motivo di esclusione.

**La presentazione della domanda in modo difforme da quanto indicato comporterà l'esclusione della stessa.**

L'Azienda si riserva di accettare d'ufficio i requisiti di tutto quanto autocertificato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda di partecipazione hanno valore di

autocertificazione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, per il candidato, oltre a rispondere ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000, decadono i benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base delle dichiarazioni non veritiere.

Con la presentazione della domanda di partecipazione, i candidati automaticamente dichiarano di conoscere e accettare le modalità di selezione e le relative comunicazioni così come descritto nel presente avviso.

Per i candidati appartenenti a categorie tutelate ai sensi della legge 68/99 (disabili): l'eventuale richiesta di ausilio necessario per sostenere il colloquio in relazione alla propria disabilità, nonché la necessità di tempi aggiuntivi, deve essere presentata contestualmente alla domanda di ammissione per consentire all'Azienda di predisporre per tempo i mezzi e gli strumenti atti a garantire una regolare partecipazione. A tal fine è opportuno che la domanda di partecipazione alla selezione sia corredata da una certificazione sanitaria che specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui sopra (sussidi e tempi).

### **AMMISSIONE DEI CANDIDATI E LAVORI DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE**

Le domande ritenute ammissibili formeranno un ELENCO DI CANDIDATI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E/O PARZIALE A TEMPO INDETERMINATO PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SOCIALE" CAT. D.1.

L'inserimento nell'elenco avverrà in ordine di arrivo e sarà subordinato all'esito positivo della documentazione presentata.

L'elenco verrà aggiornato di norma con cadenza almeno semestrale a cura di apposita Commissione esaminatrice.

In presenza di dichiarazioni/documenti che presentano imperfezioni formali e/o omissioni non sostanziali, i candidati potranno essere inseriti in elenco, a giudizio insindacabile della Commissione. Agli stessi sarà dato un termine per regolarizzare le domande. Il termine fissato per la regolarizzazione avrà carattere perentorio, pena decadenza dalla procedura.

L'Elenco permanente di cui al presente Avviso verrà pubblicato sul sito internet [www.consorziodesiobrianza.it](http://www.consorziodesiobrianza.it), nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Selezione del personale.

Le Commissioni esaminatrici sono nominate dal Direttore Generale dell'Azienda.

Si precisa che le Commissioni esaminatrici sono formate, ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, da soggetti che non sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

### **COLLOQUIO**

In relazione alle necessità di personale l'Azienda potrà procedere attingendo dall'elenco dei candidati previa effettuazione di colloqui a cura di apposita Commissione esaminatrice.

I candidati inseriti in elenco saranno avvisati dell'espletamento dei colloqui mediante invio di email all'indirizzo indicato dagli stessi sulla candidatura presentata. Nella stessa email saranno inseriti i posti da ricoprire.

I colloqui si svolgeranno di norma presso la sede dell'Azienda sita in via Lombardia, 59 a Desio (MB).

I candidati dovranno esibire durante il colloquio prove un valido documento di riconoscimento. I candidati che non si presenteranno a sostenere il colloquio nel giorno e nell'orario stabiliti saranno considerati rinunciari in merito ai posti da ricoprire, qualunque sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati. Resta inteso che gli stessi, salvo loro espressa richiesta, rimarranno inseriti nell'elenco per eventuali successive necessità per i quali si procederà con le stesse modalità.

Al termine dei colloqui saranno individuati i candidati idonei in relazione ai posti da ricoprire ma non sarà approvata nessuna graduatoria. L'esito dei colloqui verrà reso noto unicamente mediante pubblicazione sul sito internet dell'Azienda [www.consorziodesiobrianza.it](http://www.consorziodesiobrianza.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale".

I colloqui saranno mirati a valutare i candidati in relazione alle conoscenze e capacità necessarie per lo svolgimento delle mansioni. Durante lo svolgimento del colloquio saranno altresì verificate le competenze gestionali, relazionali ed organizzative del candidato tali da assicurare il corretto utilizzo delle risorse assegnate, nonché la capacità di analisi, di logica organizzativa e gestionale, di orientamento ai risultati, alla relazione ed al *problem solving*.

I colloqui saranno diretti 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
- la conoscenza dello Statuto e dei regolamenti dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza"
- la conoscenza nell'utilizzo dei principali strumenti informatici (videoscrittura, pacchetto office, posta elettronica...)

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

## NOMINA

I candidati individuati a seguito dei colloqui di valutazione saranno inviati ad assumere servizio, in caso di mancata assunzione del servizio nella data indicata dall'Azienda o di rinuncia all'incarico proposto, saranno considerati rinunciari anche alla loro candidatura nell'elenco di cui al presente avviso.

L'Azienda si riserva di sottoporre i candidati a visita sanitaria, intendendosi che l'esito negativo comporta l'annullamento alla proposta di assunzione, senza rimborsi o indennizzi agli interessati. La mancata presentazione alla visita medica, se richiesta, sarà considerata come rinuncia all'assunzione.

Il personale assunto con il presente avviso potrà godere dello stesso trattamento economico dell'ente di provenienza.

## COMUNICAZIONE AI/ALLE CANDIDATI/E

Tutte le comunicazioni di carattere generale relative al presente avviso saranno pubblicate esclusivamente sul sito web dell'Azienda [www.consorziodesiobrianza.it](http://www.consorziodesiobrianza.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale".



## **DISPOSIZIONI FINALI**

Il presente avviso non è vincolante per l'Azienda, che si riserva la facoltà insindacabile di non procedere ad alcuna assunzione, anche per eventuali e sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari. Il presente avviso viene pubblicato sul sito internet dell'Azienda Speciale Consortile "Consorzio Desio-Brianza" [www.consorziodesiobrianza.it](http://www.consorziodesiobrianza.it) nella sezione "Amministrazione Trasparente – Selezione del personale.

Desio, 18/10/2021

**IL DIRETTORE GENERALE**

f.to Dott. Alfonso Galbusera

In allegato al presente avviso:

Allegato A: schema domanda di ammissione all'elenco