



COMUNE DI CARATE BRIANZA
PROVINCIA DI MONZA E DELLA BRIANZA

CONCORSO PUBBLICO, PER ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO AI VOLONTARI DELLE FFAA.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO, RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI

Richiamato il vigente Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente;

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n.55 del 20.03.2025 a oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO).";

IN ESECUZIONE della propria Determinazione di approvazione del presente bando per la selezione pubblica per esami per la copertura di n. 1 posto nel profilo professionale di Assistente Sociale – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

DATO ATTO espressamente che sono state avviate le procedure di cui agli artt. 34 e 34-bis comma 1 del D.Lgs. n.165/2001, con esito negativo;

RENDE NOTO

che è indetta selezione pubblica per esami per l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 posto nel profilo professionale di Assistente Sociale – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione;

La presente procedura concorsuale è subordinata all'esito negativo della mobilità obbligatoria avviata ai sensi degli artt. 34 e 34 bis del D. Lgs. n. 165/2001. Pertanto, nell'eventualità in cui i posti venissero ricoperti mediante la procedura di cui ai suddetti articoli, la presente selezione si intenderà revocata, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

La partecipazione al concorso comporta l'accettazione delle norme e le condizioni stabilite dal presente bando e da ogni disposizione vigente nell'Ente in materia concorsuale e, in caso di assunzione, l'accettazione di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico dei dipendenti, ivi comprese quelle previste dal vigente Contratto nazionale Funzioni Locali 2019-2021.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, come previsto dal D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6 della L. n. 246/2005" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, essendosi determinata un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, il posto in concorso è riservato prioritariamente a volontario delle FF.AA. Nel caso non vi sia candidato idoneo appartenente ad anzidetta categoria il posto sarà assegnato ad altro candidato utilmente collocato in graduatoria;

All'atto della domanda il/la candidato/a dovrà dichiarare che intende far valere la riserva di legge. I posti non coperti per mancanza di concorrenti o di idonei appartenenti alle categorie riservatarie è attribuito ai concorrenti non riservatari utilmente collocati in graduatoria, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia

ART. 1 - PROFILO DEI CANDIDATI

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 socioassistenziale;
- Legislazione nazionale e regionale lombarda in materia sociale e socio-sanitaria;
- Aspetti tecnici ed organizzativi relativi alla programmazione ed alla gestione dei servizi socioassistenziali, 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 socioassistenziali, 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.

ART. 2 – REQUISITI RICHIESTI PER L'AMMISSIONE AL CONCORSO

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.
 - a. Laurea triennale di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 6 Scienze del Servizio Sociale;
 - b. Laurea triennale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe L-39 Servizio Sociale;

- c. Diploma di Laurea dell'ordinamento previgente alla riforma del D.M. n. 509/99 in Servizio Sociale;
- d. Laurea Specialistica di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
- e. Laurea Magistrale di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe LM/87 Servizio sociale e politiche sociali;
- f. 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:

- 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;

- 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. È necessario essere in possesso, per quanto se ne è a conoscenza, dell'idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica il vincitore

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.

Ai sensi dell' art.3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, i cittadini degli Stati membri dell' Unione Europea devono possedere, ai fini dell' accesso ai posti della pubblica amministrazione, i seguenti requisiti: a) godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza; b) essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica; c) avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti per ottenere l' ammissione alla selezione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione, al momento della nomina e all' atto della stipula del contratto individuale.

ART. 3 – PREFERENZE

- 1) Ai sensi dell' art. 5 c. 4 del D.P.R. 487/1994 s.m.i., a parità di titoli e di merito, e in assenza di ulteriori benefici previsti da leggi speciali, l' ordine di preferenza dei titoli è il seguente:
 - a) gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
 - b) i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
 - c) gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori sociosanitari deceduti in seguito all' infezione da SarsCov-2 contratta nell' esercizio della propria attività;
 - d) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell' amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
 - e) maggior numero di figli a carico;
 - f) gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
 - g) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
 - h) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
 - i) avere svolto, con esito positivo, l' ulteriore periodo di perfezionamento presso l' ufficio per il processo, ai sensi dell' articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - j) avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell' articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell' ufficio per il processo, ai sensi dell' articolo 50, comma 1- quinqes, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
 - k) avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell' articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;

- l) essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
- m) appartenenza al genere meno rappresentato nell'amministrazione che bandisce la procedura in relazione alla qualifica per la quale il/la candidato/a concorre, secondo quanto previsto dall'articolo 6 del citato D.P.R. 487/1994. Si precisa che alla data del 31 dicembre 2024 presso il Comune di Carate Brianza, la percentuale di rappresentatività dei generi nell'area dei funzionari e delle E.Q. (ex categoria D) era la seguente: numero totale unità n. 28 di cui n. 18 donne pari al 64.29% e n. 10 uomini pari al 35.71%.
- n) minore età anagrafica.
- 2) L'omessa dichiarazione, entro la data di scadenza del bando, dei titoli che danno diritto alle preferenze di cui al presente punto, o alle riserve previste dal punto precedente, anche se effettivamente posseduti entro tale data, esclude il/la candidato/a dal beneficio.
- 3) I titoli devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione della domanda ed essere espressamente dichiarati nella domanda di ammissione alla selezione.
- 4) I/le candidati/e collocati/e a parità di punteggio in graduatoria provvisoria dovranno produrre entro il termine a mezzo posta elettronica certificata all'indirizzo segreteria.comune.caratebrianza@pec.regione.lombardia.it idonea documentazione relativa alle preferenze dichiarate in sede di domanda.

ART. 4. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di partecipazione alla procedura dovrà essere redatta attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione on line del proprio curriculum vitae. Attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione, pertanto tutto quanto non dichiarato nel curriculum non sarà rilevabile in altra maniera nella domanda di partecipazione, compresi gli eventuali titoli di preferenza, l'eventuale disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o Pubblica Amministrazione, ecc.;
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione di tutti i requisiti generici e specifici richiesti dal bando unitamente a tutte le dichiarazioni in esso contenute;
- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia" nella sezione "Verifica e invio" – N.B. senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata.

Tutti i requisiti d'accesso prescritti, nonché i titoli per la partecipazione alla riserva, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione e essere mantenuti durante l'intero procedimento.

La domanda di partecipazione alla selezione, di cui al presente avviso, dovrà essere compilata e inviata esclusivamente per via telematica attraverso la "Piattaforma unica di reclutamento" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it>.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo della presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.

Ai fini della partecipazione alla procedura, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

La domanda di partecipazione alla selezione dovrà pervenire, a pena di esclusione, entro e non oltre le ore 23:59 del giorno XXXXX. La procedura di invio delle domande, pertanto, sarà chiusa alle ore 23:59 del XXXXX, oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

ART. 5 - DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Alla domanda di ammissione alla selezione dovrà essere allegata, pena esclusione, la seguente documentazione:

1. Per i candidati portatori di handicap, eventuale certificazione rilasciata da competente struttura sanitaria, che specifichi gli elementi essenziali dell'handicap e giustifichi quanto richiesto nella domanda;
2. **Ricevuta dell'avvenuto versamento della tassa di concorso di € 10,00** effettuato a mezzo di Conto corrente postale n. 12902201 intestato a: "Comune di Carate Brianza - Servizio Tesoreria", direttamente presso la Tesoreria comunale, Banca Popolare di Sondrio - via Cusani, 10 - 20841 Carate Brianza oppure tramite bonifico bancario intestato a "Comune di Carate Brianza - Servizio Tesoreria", Banca Popolare di Sondrio - via Cusani, 10 - 20841 Carate Brianza iban: IT82B 05696 32730 000020001X06;

Nella domanda il candidato dovrà specificare l'eventuale ausilio necessario in sede di prova, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi ai sensi dell'art. 20 della Legge 5 febbraio 1992, n.104 "Legge-quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate". Il concorrente dovrà documentare il diritto di avvalersi dei predetti benefici ai sensi della legge 5 febbraio 1992, n. 104 allegando alla domanda l'apposita certificazione d'invalidità.

Scaduto il termine per la presentazione delle domande non sarà accettata altra documentazione, se non quella eventualmente richiesta per la regolarizzazione della domanda.

L'ammissione alla selezione o l'esclusione dalla selezione per difetto dei requisiti richiesti avverrà con specifico provvedimento. L'esito sarà comunicato dal Funzionario responsabile ai candidati tramite avviso, avente valore di notifica, pubblicato su <https://www.inpa.gov.it>, sul sito istituzionale dell'ente www.comune.caratebrianza.mb.it nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso e all'albo pretorio prima dell'inizio delle prove d'esame.

Ai sensi dell'art. 52 del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e servizi, possono essere regolarizzate le domande dei candidati che risultino incomplete delle dichiarazioni richieste dal bando di selezione ovvero della relativa documentazione.

ART. 6 – CONTROLLI E ACCERTAMENTI DELLA VERIDICITA' DELLE DICHIARAZIONI RESE

Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum formativo professionale hanno valore di "dichiarazione sostitutiva di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà", ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

Nel corso della presente procedura di mobilità, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000, il Comune di Carate Brianza si riserva la facoltà di procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla regolarità delle domande pervenute, sulla veridicità di quanto dichiarato dal candidato nella domanda stesse e/o nei suoi allegati.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato decade dagli eventuali benefici conseguenti i provvedimenti adottati sulla base delle dichiarazioni non veritiere, ferme restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

ART. 7 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Sarà attribuito il trattamento economico iniziale annuo lordo previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale del Comparto Funzioni Locali (ex Regioni e autonomie locali) per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16.11.2022 così determinato per la categoria giuridica Funzionario ed Elevata Qualificazione. Il predetto trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali e fiscali, secondo gli imponibili stabiliti dalla vigente normativa.

Saranno, inoltre, corrisposti la tredicesima mensilità, l'indennità di vacanza contrattuale e ogni altro emolumento accessorio previsto dal contratto di lavoro, nonché, se dovuto, l'assegno nucleo familiare.

ART. 8 - PROVE D'ESAME

L'elenco dei candidati ammessi a tutte le prove, compresa l'eventuale preselezione, verrà pubblicato su <https://www.inpa.gov.it> e sul sito del Comune di Carate Brianza www.comune.caratebrianza.mb.it nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso. La pubblicazione sostituisce ogni altra forma di comunicazione e ha valore di notifica agli interessati.

PROVA PRESELETTIVA

Se perverrà un numero di domande superiore a 60, le prove concorsuali saranno precedute da una preselezione che consisterà in un test a risposta multipla su domande inerenti alle materie d'esame indicate nel bando, cultura generale, e/o a carattere psicoattitudinale. Saranno ammessi a partecipare alle prove concorsuali i primi 60 candidati utilmente collocati nella graduatoria in base al punteggio ottenuto. In caso di parità di punteggio, saranno ammessi tutti i candidati che abbiano conseguito il punteggio del 60° candidato utilmente collocato nella suddetta graduatoria. In caso di un numero rilevante di partecipanti, l'Amministrazione si riserva di procedere sottoponendo la prova preselettiva ai candidati a turni, che saranno comunicati sul sito istituzionale. Tale comunicazione varrà come notifica a tutti gli effetti.

Nel caso in cui, nel giorno della preselezione, si presentassero candidati pari o inferiori a 60, la commissione valuterà se effettuare comunque la prova stessa.

Il punteggio ottenuto nella preselezione non sarà comunque ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale.

PROVE SCRITTE E ORALE

La procedura di selezione si articolerà in due prove scritte e in una prova orale inerenti alle materie sotto indicate.

N. 2 Prove scritte: serie di domande a risposta sintetica e/o redazione di atto e/o test a risposta sintetica e/o elaborato concernente le attività di cui alle seguenti materie:

- 1) principi, fondamenti, metodi, tecniche e deontologia del Servizio Sociale;
- 2) legislazione nazionale e regionale in materia di servizi socio – assistenziali e competenze dell'Ente Locale;
- 3) conoscenza delle unità di offerta e delle varie misure sociali e socio-sanitarie lombarde;
- 4) conoscenza dei ruoli dei diversi Enti nella programmazione e gestione di servizi sociali e sociosanitari;
- 5) conoscenza delle principali aree di fragilità della popolazione, della cronicità e della non autosufficienza e delle modalità per le valutazioni socio economica e multidimensionale;
- 6) conoscenza dei principi e delle normative che regolano le funzioni pubbliche di protezione dell'infanzia, tutela dei minori e sostegno alla famiglia oltre che dell'attività giudiziaria per i minori, la famiglia e la protezione giuridica;
- 7) conoscenza della normativa in tema di sostegno al reddito e delle misure per l'inclusione sociale;
- 8) Elementi e principi generali sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs n. 267/2000) con particolare riferimento alle competenze del Sindaco, della Giunta Comunale, del Consiglio Comunale e dei Dirigenti;
- 9) Nozioni di diritto penale con particolare riferimento ai delitti contro la Pubblica Amministrazione.
- 10) Nozioni in materia di trattamento dei dati personali.
- 11) Diritti e doveri del pubblico dipendente.

Prova orale: La commissione esaminatrice sottoporrà il candidato a colloquio sulle materie sopra indicate finalizzato ad approfondire conoscenze, attitudini e capacità professionali dello stesso allo svolgimento della funzione.

Durante la prova orale verrà anche verificata la conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e la conoscenza della lingua inglese.

I voti di ciascuna prova sono espressi in trentesimi.

Conseguono l'ammissione alla prova orale i candidati che abbiano riportato in ciascuna prova scritta una votazione di almeno 21/30.

La Commissione giudicatrice procederà alla valutazione degli elaborati relativi alla seconda prova scritta, solo per i candidati che abbiano raggiunto nella prima prova il punteggio minimo richiesto di 21/30.

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

In caso di parità di punteggio sono applicate le preferenze di cui all'articolo 3 del presente bando.

ART. 9 - MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE, DATA E SEDE DEI COLLOQUI

La data e la sede delle prove, così come la conferma della prova preselettiva, verranno pubblicate sul sito <https://www.inpa.gov.it> e sul sito del Comune di Carate Brianza www.comune.caratebrianza.mb.it, nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

La suddetta pubblicazione ha valore di notifica di comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

I candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito per le prove d'esame saranno considerati rinunciari alla selezione, anche se la mancata presentazione dipendesse da causa di forza maggiore. La mancata presentazione anche a una sola prova d'esame comporterà l'esclusione dalla selezione.

I criteri generali per le operazioni di svolgimento della selezione risultano fissati dal D.P.R. n. 487/1997 e successive modificazioni e integrazioni, dal Regolamento comunale per la disciplina dei concorsi e delle selezioni e dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro per il personale degli Enti Locali, cui la Commissione Giudicatrice dovrà uniformarsi.

ART. 10 - GRADUATORIA

La graduatoria finale di merito sarà formulata secondo l'ordine decrescente di punteggio, determinato sulla base della votazione complessiva riportata da ciascun candidato.

La graduatoria degli idonei risultante dal verbale della Commissione giudicatrice diventa efficace subito dopo l'adozione del provvedimento di approvazione ed ha durata di 36 mesi, per la copertura di posti di ruolo, della medesima categoria e profilo professionale, che dovessero rendersi vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria medesima.

La graduatoria degli idonei sarà approvata con determinazione del Responsabile Settore Finanziario e Risorse Umane pubblicata sul sito <https://www.inpa.gov.it>, sul sito del Comune di Carate Brianza www.comune.caratebrianza.mb.it nella sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di concorso. La suddetta pubblicazione ha valore di comunicazione ufficiale e personale ai candidati.

Il candidato dichiarato vincitore, sarà invitato dall'Amministrazione a presentare la documentazione di rito e a prendere servizio entro i termini indicati dall'Amministrazione Comunale, previa firma del contratto individuale.

Il neo assunto sarà sottoposto a un periodo di prova pari a mesi sei, secondo la vigente normativa. Il candidato che non assumerà servizio senza giustificato motivo entro il giorno stabilito e formalmente comunicato, sarà considerato rinunciario.

I candidati hanno facoltà di esercitare il diritto di accesso agli atti del procedimento concorsuale della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni e integrazioni.

ART. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione, saranno trattati esclusivamente per le finalità e attività connesse all'espletamento della presente procedura, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 e del REU 679/2016 (Regolamento Europeo in materia di protezione dei dati personali).

Si informa che i dati personali, ivi compresi quelli di carattere sensibile, appartenenza a categorie protette, specifiche condizioni di salute, ecc., richiesti dalla procedura di selezione in essere, saranno oggetto di trattamento con modalità sia digitale sia cartacea, ai sensi delle norme sopra citate.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla procedura di selezione cui si riferiscono.

Dell'elenco degli ammessi ai colloqui e della graduatoria finale, riportanti esclusivamente cognome e nome dei concorrenti, sarà data diffusione tramite affissione all'Albo Pretorio, pubblicazione sul sito internet del Comune e sul portale InPa.

Il Titolare del trattamento è il Comune di Carate Brianza con sede in Piazza C. Battisti n. 1, nella persona del Responsabile del Settore Finanziario e Risorse Umane.

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura.

La presentazione della domanda da parte del candidato implica il consenso al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i.

ART. 12 - DISPOSIZIONI GENERALI

L'Amministrazione Comunale si riserva, a suo insindacabile giudizio, il diritto di modificare, prorogare o eventualmente revocare il presente bando.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rinvia al Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi del Comune di Carate Brianza e alla normativa vigente in materia.

L'assunzione avverrà comunque solo a condizione del rispetto delle condizioni disposte dalla legislazione vigente, anche qualora dovessero intervenire successivamente alla pubblicazione del presente bando.

L'Amministrazione è tenuta a effettuare idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.

Ai sensi e per gli effetti della Legge 10 aprile 1991, n.125 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al posto messo a selezione ed il trattamento sul lavoro, come anche previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n.165/2001.

ART. 13 – INFORMAZIONI

Per informazioni inerenti la presente selezione, rivolgersi al Servizio Risorse Umane tel. 0362.987244, e-mail: risorse.umane@comune.caratebrianza.mb.it.

Il presente bando è pubblicato sul sito <https://www.inpa.gov.it>, sul Sito Istituzionale del Comune di Carate Brianza www.comune.caratebrianza.mb.it nella sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso, all'Albo Pretorio e tramite eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n.241 e s.m.i. si informa che il responsabile della selezione in oggetto è Dott.ssa Longoni Daniela - Responsabile Settore Finanziario e Risorse Umane.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente bando si rimanda al vigente Regolamento sull'Ordinamento Generale degli uffici e dei Servizi del comune di Carate Brianza, al CCNL Comparto Funzioni Locali.

Carate Brianza, Giugno 2025

Il Responsabile Settore Finanziario, Risorse Umane e Affari Generali
Daniela Longoni

* Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del DPR 445/2000 e del D.Lgs 82/2005 e norme collegate