

**Avviso di SELEZIONE PUBBLICA per assunzione a tempo determinato - tempo pieno per numero 20 mesi eventualmente rinnovabili di n. 1 ASSISTENTE SOCIALE da inserire del Servizio Sociale Territoriale – CAT. D - CCNL del Comparto Funzioni Locali**

È indetta una selezione pubblica per l'assunzione di n. 1 ASSISTENTE SOCIALE con contratto a tempo determinato e a tempo pieno per numero 20 mesi eventualmente rinnovabili – Cat. D - C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

La graduatoria finale potrà essere utilizzata, nel periodo di vigenza, dalla stessa Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo anche per altri posti che si renderanno necessari per esigenze aziendali sia a tempo pieno che part-time.

**Art. 1 – REQUISITI DI ACCESSO**

1. I candidati che intendono partecipare alla selezione devono possedere i seguenti **requisiti generali**:
  - a) La cittadinanza italiana (sono equiparati gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea. In quest'ultimo caso, ai sensi dell'art 3 DPCM 7/2/1994 n. 174, occorre il possesso dei seguenti ulteriori requisiti:
    - godere dei diritti civili e politici negli stati di appartenenza o di provenienza;
    - di essere in possesso, fatta eccezione per la titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
    - avere adeguata conoscenza della lingua italiana, scritta e parlata;
  - b) godimento dei diritti civili e politici.
  - c) Non aver riportato provvedimenti di destituzione o dispensa dall'impiego, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione per persistente, insufficiente rendimento ovvero a seguito dell'accertamento che l'impegno venne conseguito mediante la produzione di documenti falsi e con mezzi fraudolenti;
  - d) Non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione;
  - e) Posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva per i candidati di sesso maschile nati entro il 31.12.1985 ai sensi dell'art. 1 L. 23/8/2004 n. 226;
  - f) Idoneità fisica all'impegno. L'azienda sottoporrà il vincitore della selezione ad accertamenti diagnostici ed a visita medica effettuata dal medico competente, ai sensi del Dlgs. N. 81/08
2. E i seguenti **requisiti specifici**
  - a) Età superiore ai 18 anni
  - b) Titolo di studio: Laurea in Servizio Sociale ed iscrizione all'Ordine Professionale Assistenti Sociali;
  - c) Automuniti con patente di guida valida di categoria B
  - d) La conoscenza di base d' informatica (inclusi windows, programmi word, Excel, internet, posta elettronica) e di almeno una delle seguenti lingue straniere: inglese o francese

I titoli di studio devono essere stati rilasciati da scuole o istituti statali, parificati o legalmente riconosciuti, ovvero da Università. I titoli di studio conseguiti all'estero devono essere formalmente riconosciuti dall'ordinamento italiano.

**Tutti i requisiti d'accesso prescritti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione, pena la non ammissione alla selezione stessa**

**Art. 2 – DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

1. Il **candidato** presenterà la domanda di partecipazione alla selezione compilando **il modulo allegato**, rilasciando le dichiarazioni previste sotto la propria personale responsabilità.
2. La domanda deve essere indirizzata ad **Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo, Via Fleming 2, Casalpusterlengo 26841(LO)**, e deve essere accompagnata dai seguenti **allegati: curriculum vitae in formato europeo del candidato, copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità**.
3. Deve **pervenire** ad Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo **entro le ore 12:00 del giorno 26/04/2023 a pena d'esclusione nelle seguenti modalità**:
  - 3.1 **A mano** deve essere consegnata all'Ufficio protocollo di Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo (stesso indirizzo), che apporrà il timbro di ricezione.





- 3.2 Per posta elettronica certificata PEC ([assc@pec.it](mailto:assc@pec.it)). Tale modalità potrà essere utilizzata anche da chi è in possesso di mail non PEC;
4. Se la domanda non sarà pervenuta all'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo entro la data sopra indicata, la stessa non risponderà dei disguidi non imputabili ai propri Uffici.

### Art. 3 – PROVE DI SELEZIONE

1. La selezione ha l'obiettivo di accertare l'attitudine e le capacità del candidato a svolgere le funzioni richieste dal profilo professionale nel contesto organizzativo di Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo, e si svolgerà tramite una **prova scritta** e un **colloquio** che verteranno sulle seguenti materie:
- Diritto e legislazione degli Enti Locali - Ordinamento e funzioni dello Stato e degli Enti Locali con particolare riferimento all'area sociale e all'integrazione socio-sanitaria
  - Legislazione nazionale e regionale inerente i servizi sociali e relative competenze dei Comuni e dell'Azienda Speciale
  - Programmazione ed organizzazione dei servizi sociali con particolare riferimento ai piani sociali di zona, alla gestione associata dei servizi, alle forme di autorizzazione e accreditamento, ai titoli sociali (buoni e voucher)
  - Principi, metodi e tecniche del servizio sociale professionale
  - Nuovo Codice Deontologico
  - Norme, procedure, programmazione e gestione degli interventi afferenti le Aree Tutela Minori, Anziani, Disabili, interventi di sostegno a nuclei familiari/adulti in difficoltà
  - Elaborazione di un progetto di intervento inerente problematiche emergenti di servizio sociale: - Tutela minorile - Disagio familiare
  - Elementi di Diritto di famiglia e delle persone - Nozioni di diritto processuale civile nell'ambito dei provvedimenti di tutela minori - Nozioni di diritto e di procedura penale - Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo e civile - Procedimento amministrativo, diritto di accesso e privacy -
  - Strumenti e applicazioni informatiche più diffuse (Word - Excel)

Il colloquio comprenderà l'accertamento della conoscenza di una **lingua straniera** prescelta dal candidato, tra il francese e l'inglese, e l'accertamento **nell'utilizzo delle applicazioni informatiche** più diffuse.

I candidati dovranno altresì possedere le seguenti **competenze tecniche**:

- autonomia nella gestione dei processi di relazione con il pubblico al fine di garantire livelli di qualità del servizio adeguati alle esigenze dei cittadini;
- responsabilità delle attività assegnate e dei risultati relativi ai processi organizzativi e di erogazione di servizi;
- capacità di progettare, programmare e verificare l'attività, utilizzando metodologie e tecniche comunicative;
- orientamento alla persona e alla qualità del servizio e gestione dei rapporti con i Comuni soci;
- capacità di comunicazione, relazione, ascolto, integrazione;
- capacità di iniziativa e di proposizione di soluzioni innovative e migliorative;
- orientamento al lavoro di gruppo;
- attitudine all'aggiornamento professionale;
- capacità di programmazione, monitoraggio.





2. I voti, in ogni prova, sono espressi in trentesimi.
3. **La prova scritta si considera superata con un punteggio di almeno 21/30.**  
Saranno ammessi al colloquio i soli candidati che avranno superato la prova scritta.
4. **Il colloquio si considera superato con un punteggio di almeno 21/30.** L'accertamento della lingua straniera e della capacità di utilizzo delle applicazioni informatiche verrà effettuato nell'ambito del colloquio stesso.
5. **Il punteggio finale** sarà dato dal punteggio ottenuto dalla prova scritta sommato al punteggio ottenuto nel colloquio e sarà espresso in sessantesimi. Saranno considerati idonei e quindi inseriti in graduatoria i candidati che abbiano ottenuto complessivamente **un punteggio di almeno 42/60.**
6. L'elenco dei candidati che conseguiranno **l'ammissione alla prova scritta** sarà pubblicato sul sito web dell'Azienda Speciale almeno 2 giorni prima della data prevista per gli stessi, mentre **l'ammissione al colloquio** verrà pubblicata sul sito Web al termine della valutazione della prova scritta. Sarà cura dei candidati verificare l'ammissione alla prova scritta, al colloquio e l'esito della selezione stessa.

#### Art. 4 – CALENDARIO DELLE PROVE

1. Le prove si terranno nel **giorno 10/05/2023** ai seguenti orari:  
**ore 09.30 PROVA SCRITTA**  
**ore 14.30 PROVA ORALE**

I candidati ammessi dovranno **presentarsi muniti di idoneo documento di riconoscimento.**  
In particolare:

- la prova scritta sarà orientata a valutare le competenze e la professionalità attraverso la somministrazione di quesiti a risposta sintetica in ordine agli argomenti di cui al punto 1 dell'art. 3;
  - per la prova orale ai candidati, oltre a dimostrare le conoscenze delle materie di cui al punto 1 art. 3, verrà chiesta la discussione di un caso sociale, la conoscenza della lingua inglese e/o francese livello base e la conoscenza di prodotti informatici tra i più diffusi e l'utilizzo di internet e posta elettronica.
2. I candidati che non si presenteranno, anche per causa di forza maggiore, saranno considerati **rinunciati.**

#### Art. 5 – GRADUATORIA

1. I candidati saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al punteggio ottenuto nelle prove.
2. La **graduatoria sarà pubblicata sul sito web di Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo [www.assc.it](http://www.assc.it)**
3. Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati.
4. Il Direttore, a seguito della pubblicazione della graduatoria, stipulerà con il primo candidato idoneo (secondo l'ordine della graduatoria) un contratto di lavoro a tempo determinato a tempo pieno per un periodo di 20 mesi, eventualmente rinnovabili.
5. Si procederà all'assunzione anche in caso di partecipazione di un solo candidato, sempre che sia giudicato idoneo a ricoprire il relativo incarico.
6. Per l'assunzione in servizio il C.C.N.L. COMPARTO FUNZIONI LOCALI prevede un periodo di prova di un mese.





## Art. 6 – TRATTAMENTO DEI DATI E RISERVATEZZA

AI SENSI DEGLI ARTT. 13 E 14 DEL GDPR 679/2016

Si comunica che i dati personali del partecipante, dichiarati nella domanda, allegati alla medesima e/o forniti da terzi al fine di effettuare le verifiche sulle autocertificazioni, sono raccolti e trattati da Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo al fine della esecuzione degli adempimenti e delle procedure relative al presente avviso di selezione, nonché per l'utilizzo della relativa graduatoria.

I dati sono trattati da parte di Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo secondo le finalità e con le modalità di seguito elencate:

i dati, anche di carattere particolare e giudiziario di cui agli artt. 9 e 10 del GDPR, sono trattati per le finalità istituzionali dell'ente ed in particolare al fine di permettere lo svolgimento delle procedure di selezione nonché di produrre un elenco di idonei per la stipula dei successivi contratti.

il Titolare tratterà gli stessi senza il consenso espresso dell'interessato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico, di cui all'art. 6 lett e art. 9 lett g del GDPR.

Il conferimento dei dati è obbligatorio per poter partecipare alla presente selezione; in mancanza non sarà possibile dare corso alle procedure di selezione.

Il trattamento riguarda qualunque operazione e complesso di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione dei dati.

Il trattamento dei dati avviene con procedure atte a garantirne la sicurezza.

I dati possono essere utilizzati e comunicati per i fini istituzionali di Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo, all'interno dell'ente tra gli autorizzati del trattamento ed all'esterno per gli adempimenti relativi all'avviso di selezione, come quelli connessi alla pubblicità legale e alla trasparenza.

I dati raccolti saranno trattati per il tempo necessario all'espletamento delle attività connesse all'avviso di selezione in oggetto e successivamente conservati nei termini legislativamente previsti.

Il concorrente ha diritto di conoscere, cancellare, rettificare, aggiornare, integrare, nonché all'applicazione degli altri diritti riconosciuti di cui dall'artt. 15, 16, 17, 18 GDPR. Per l'esercizio dei propri diritti il concorrente potrà rivolgersi al Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati.

Il titolare del trattamento dei dati è Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo nella figura del legale rappresentante pro tempore.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD / DPO) è reperibile per qualsiasi aspetto inerente alla privacy al nr. 049-0998416 o scrivendo una mail a: [dpo@robbyone.net](mailto:dpo@robbyone.net) oppure una PEC a: [dpo.robbyone@ronepec.it](mailto:dpo.robbyone@ronepec.it).

L'elenco aggiornato dei Sub-Responsabili e degli Incaricati Autorizzati al trattamento è custodito presso la sede di Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo.

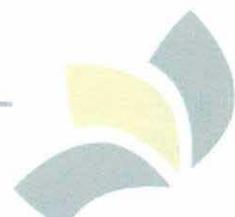
Con la sottoscrizione del modulo di presentazione della propria domanda, l'interessato presta il proprio consenso informato al trattamento dei dati personali per la suddetta finalità.

## Art. 7 – INFORMAZIONI GENERALI

1. Per ulteriori informazioni e delucidazioni, è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale di ASSC, Via Fleming Casalpusterlengo - Tel. 0377.771101 - e-mail: [info@assc.it](mailto:info@assc.it) c.a. Ufficio Personale - dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 12.30.
2. Referente del Procedimento: Emilia Mazza
3. Il presente avviso ed il relativo modello di domanda di partecipazione alla selezione sono disponibili presso: l'Ufficio protocollo di ASSC e sul sito web: [www.assc.it](http://www.assc.it)

Casalpusterlengo, **23 MAR 2023** .....

  
Direttore  
Dott.ssa Maria Claudia Bosoni





**Modulo domanda per l'ammissione alla selezione per "Assistente Sociale"**

*Compilare oppure barrare gli spazi che non interessano*

Al Direttore  
dell'Azienda Speciale di Servizi di Casalpusterlengo

Io sottoscritto/a \_\_\_\_\_

**CHIEDO**

di essere ammesso/a a partecipare alla **selezione pubblica**, per l'assunzione a tempo determinato – tempo pieno di n. 1 Assistente Sociale – Cat. D - CCNL Comparto Funzioni Locali.

A tal fine, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazione mendace, così come previsto dall'art. 76 del DPR 445/2000

**DICHIARO**

1) Di essere nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_  
Cod. Fisc. \_\_\_\_\_ di essere residente a \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ Cap. \_\_\_\_\_  
Tel. ab. \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_ Tel. Cell. \_\_\_\_\_  
e-mail \_\_\_\_\_ eventuale diverso indirizzo per  
comunicazioni inerenti alla selezione:

2) Di aver preso visione dell'avviso di selezione e di essere in possesso di **tutti i requisiti** previsti per la partecipazione (definiti all'art. 1- dell'avviso), ed in particolare, di essere in possesso del seguente titolo di studio:

\_\_\_\_\_ conseguito nell'anno \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_

Città \_\_\_\_\_

Iscritto/a all'Ordine Professionale Assistenti Sociali Regione \_\_\_\_\_

n. Iscrizione \_\_\_\_\_

3) Di accettare senza riserve tutte le condizioni e le prescrizioni del suddetto avviso di selezione;

4) Di essere automunito e in possesso della patente di guida valida di categoria "B";

5) Di scegliere la seguente lingua straniera (francese /inglese) \_\_\_\_\_

6) Di prestare con la sottoscrizione in calce il proprio consenso informato al trattamento dei dati personali contenuti nel presente modulo di domanda, secondo le previsioni del Regolamento UE 679/16 come da informativa sul trattamento dei dati personali presente all'art. 6 dell'Avviso pubblico di selezione.

7) Altre dichiarazioni: \_\_\_\_\_

Allego: 1- curriculum vitae in formato europeo  
2- copia di un documento d'identità in corso di validità

FIRMA (obbligatoria) \*

Luogo/Data .....

\* Ai sensi del DPR 445/2000, la presente domanda in quanto **comprensiva di autocertificazione e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà**, deve essere **sottoscritta** dal candidato **dinanzi al dipendente** addetto al ricevimento, **oppure** presentata **già sottoscritta** con allegata la fotocopia non autenticata di **documento di identità** valido.

