

**AVVISO PUBBLICO PER LA FORMAZIONE DI UNA GRADUATORIA PER SOLI TITOLI,
PER ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'UNIONE DI COMUNI TERRE DI CASTELLI (MO)
AL PROFILO DI "ASSISTENTE SOCIALE", Categoria D
(CCNL Comparto Funzioni Locali)**

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Visti:

- le convenzioni stipulate tra gli Enti aderenti all'Unione di Comuni (Castelnuovo Rangone, Castelvetro di Modena, Guiglia, Marano sul Panaro, Savignano sul Panaro, Spilamberto, Vignola e Zocca);
- il Regolamento per l'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi - Disciplina delle modalità di assunzione agli impieghi, dei requisiti di accesso e del procedimento concorsuale recepito dall'Unione Terre di Castelli con atto di Consiglio dell'Unione n. 6 del 29.12.2001;
- l'art 36 del decreto legislativo n.165/2001 e, in quanto compatibili, gli articoli 19 e seguenti del decreto legislativo n. 81/201;
- l'art. 50 del CCNL Comparto Funzioni Locali periodo 2016-2018.

In esecuzione della propria determinazione n. 560 del 21/06/2021.

RENDE NOTO

che è indetta, alle condizioni indicate nel seguente Avviso, una **selezione pubblica per soli titoli per la formazione di una graduatoria** da cui attingere, nel rispetto delle norme vigenti, per la costituzione di rapporti di lavoro **a tempo determinato**, tempo pieno o tempo parziale - al profilo professionale di "**Assistente Sociale**" - **Categoria D**, p.e. D1, presso l'Unione Terre di Castelli (MO), nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9 del D.Lgs. n. 66/2010, l'eventuale riserva per i volontari delle FF.AA. si applica sullo scorrimento della graduatoria.

Articolo 1 – CONTENUTI DEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE

Lavoratore/Lavoratrice che:

- espleta attività di analisi e diagnosi in ambito sociale e conseguentemente di istruzione e predisposizione degli atti di competenza comportanti un significativo grado di complessità
- presiede e verifica sotto l'aspetto tecnico specialistico le prestazioni erogate dai fornitori dei servizi e segnala le difformità rispetto allo standard definito
- cura l'ottimizzazione dei flussi operativi di competenza e può coordinare sotto il profilo tecnico gestionale unità operative.
- cura la redazione dei rapporti sulle attività svolte, l'elaborazione dei dati e delle statistiche relative
- fornisce servizi e/o supporto al cittadino e/o verso altri uffici dell'ente.
- può agire con funzioni di interfaccia rispetto alle strutture dell'amministrazione ed eventualmente di altri enti.
- collabora alla verifica dell'andamento delle attività rispetto alla pianificazione prevista.
- può essere responsabile di procedimento e destinatario di deleghe e funzioni.
- può essere responsabile di processo e/o di risultato.

Articolo 2 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione, di tutti i requisiti sotto indicati:

a) Iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

b) Patente di guida di tipo B.

c) Cittadinanza:

- cittadinanza italiana;
- cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europea oppure familiari di cittadini dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro ma titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente, fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- cittadinanza di Stati non appartenenti all'Unione Europea, in possesso di titolarità del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria (art. 38 del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.), fermi restando l'adeguata conoscenza della lingua italiana e il possesso di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica.

d) Età non inferiore ad anni diciotto e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo.

e) Iscrizione nelle liste elettorali di un Comune ovvero, per i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea e di Stati Terzi, il godimento dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza.

f) Idoneità fisica alle mansioni proprie del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il lavoratore a visita medica, in base alla normativa vigente.

g) Ottima conoscenza della lingua italiana scritta e parlata (per i cittadini stranieri).

h) Conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse.

i) Assenza di provvedimenti di destituzione, dispensa o licenziamento dall'impiego ad esito di procedimento disciplinare presso una Pubblica Amministrazione.

j) Assenza di condanne penali o procedimenti penali pendenti o misure di sicurezza o prevenzione che impediscano, ai sensi della normativa vigente, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione.

I suddetti requisiti devono permanere anche al momento dell'assunzione.

Articolo 3 - TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico iniziale annuo lordo, previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per la Categoria D - Posizione Economica D1, è pari a €. 22.135,47 oltre all'indennità di comparto annua pari a € 622,80, all'elemento perequativo annuo di € 288,00, alla tredicesima mensilità, all'indennità di vacanza contrattuale in vigore nel periodo di servizio, all'assegno per il nucleo familiare se e in quanto spettante, ed agli

eventuali ulteriori emolumenti contrattualmente previsti. Il trattamento economico è soggetto alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali nella misura di legge.

Articolo 4 – CAUSE DI ESCLUSIONE DALLA SELEZIONE E REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

L'Amministrazione provvederà ad ammettere i candidati che abbiano presentato domanda online, secondo le modalità ed entro i termini previsti dal presente avviso, che risultino in possesso di tutti i requisiti richiesti sulla base delle dichiarazioni rese nella domanda.

Qualora le dichiarazioni rese siano incomplete o la documentazione sia stata prodotta in forma imperfetta, il Servizio Risorse Umane Gestione Giuridica del Personale potrà richiedere ai candidati di regolarizzare e/o integrare la domanda entro un termine stabilito; i candidati che non provvederanno a regolarizzare la loro posizione entro il termine assegnato, verranno esclusi dalla selezione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituisce motivo di esclusione dalla selezione la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate dal presente avviso.

I candidati esclusi dal procedimento riceveranno comunicazione dell'esclusione all'indirizzo email che avranno indicato nella domanda di partecipazione.

ART. 5 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La **domanda di partecipazione** alla selezione che dovrà contenere la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 2 del presente avviso, potrà essere **presentata esclusivamente in via telematica**, compilando l'apposito modulo on line disponibile nel sito istituzionale www.unione.terredicastelli.mo.it, sezione Bandi di concorso - **LINK "Compila la domanda"**.

Per accedere alla compilazione della domanda **occorre essere accreditati al Sistema Pubblico di Identità Digitale – SPID** - (<https://www.spid.gov.it/>).

La domanda potrà essere presentata

ENTRO E NON OLTRE

LE ORE 12:00 DEL GIORNO 15 LUGLIO 2021

Tale termine è perentorio ed il sistema non consentirà dopo la scadenza di inoltrare le domande non perfezionate o in corso di invio. In esito alla corretta e completa compilazione della domanda, il candidato riceverà dal sistema una email di conferma. Ciascun candidato potrà completare una sola domanda. La compilazione potrà essere effettuata 24 ore su 24; la procedura consente di salvare i dati in fase di compilazione ed anche di sospenderla temporaneamente, con possibilità di modificare o integrare i dati inseriti.

Eventuali variazioni dei dati successive all'inoltro della domanda dovranno essere comunicati esclusivamente ai recapiti:

email **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it**

oppure
PEC

unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it

Si consiglia di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici. Non saranno in nessun caso ammesse domande presentate con modalità diverse da quelle qui indicate.

Articolo 6 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione on line i candidati dovranno obbligatoriamente **allegare** in copia, nei formati jpeg, jpg, pdf, png:

- **la patente di guida di Categoria B in corso di validità;**
- **eventuali diplomi/certificati attestanti il possesso di titoli di studio post laurea di cui al successivo art. 7, lett. b.**

Articolo 7 - VALUTAZIONE DEI TITOLI

La selezione consisterà nella valutazione dei titoli dichiarato dai candidati secondo le attribuzioni di punteggio sotto precisate e la graduatoria di merito verrà formulata da una Commissione giudicatrice appositamente incaricata

a) TITOLI DI SERVIZIO

Sarà valutata esclusivamente l'esperienza lavorativa maturata con il profilo di Assistente Sociale.

Si precisa che le esperienze di tirocinio NON sono valutabili e NON devono essere dichiarate in quanto non si configurano come rapporto di lavoro.

I periodi lavorativi devono essere dichiarati in maniera puntuale indicando le precise date di inizio e di fine contratto. Nel caso di esperienze in corso, la data di fine servizio da indicare non potrà essere successiva alla data di scadenza del bando.

I periodi di servizio dichiarati non possono sovrapporsi.

Il servizio prestato a part-time è conteggiato come il servizio a tempo pieno.

Sarà valutata la somma dei periodi di servizio, attribuendo 1 punto ogni 360 giorni.

Il servizio annuo è frazionabile in quattro trimestri (0,25 punti per trimestre). Il periodo residuo superiore a 45 giorni verrà computato come trimestre.

b) TITOLI FORMATIVI POST LAUREA saranno valutati corsi di perfezionamento, specializzazione, master **universitari** solo se attinenti al profilo professionale di assistente sociale e **con conseguimento di diploma o attestato finale** (da allegare obbligatoriamente).

Da 0,50 fino a 1,50 punti per ogni titolo posseduto, in base alla tipologia e durata.

Articolo 8 – TITOLI DI PREFERENZA

In caso di parità di punteggio tra i candidati, la posizione in graduatoria sarà determinata, ai sensi di legge, in base ai seguenti titoli di preferenza, qualora siano stati dichiarati:

- 1) gli insigniti di medaglia al valor militare
- 2) i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti
- 3) i mutilati ed invalidi per fatto di guerra
- 4) i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 5) gli orfani di guerra

- 6) gli orfani dei caduti per fatti di guerra
- 7) gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 8) i feriti in combattimento
- 9) gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di merito di guerra, nonché i capi di famiglia numerosa
- 10) i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti
- 11) i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra
- 12) i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato
- 13) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra
- 14) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra
- 15) i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato
- 16) coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti
- 17) coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno nell'amministrazione che ha indetto il concorso
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili
- 20) i militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma
- 20-bis) gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato.

A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata dalla minore età.

Articolo 9 – FORMULAZIONE E VALIDITA' DELLA GRADUATORIA

La graduatoria finale sarà approvata dal Responsabile del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale e sarà pubblicata all'Albo Pretorio online oltre che nell'apposita sezione del sito internet dedicata ai Bandi di concorso.

Le preferenze di cui all'art. 8 saranno applicate, nei casi di parità di punteggio, soltanto se preventivamente dichiarate nella domanda ed i candidati dovranno, entro il termine richiesto dall'Amministrazione, far pervenire i documenti attestanti il possesso dei titoli dichiarati.

La graduatoria rimane efficace per tre anni dalla data di approvazione della stessa, secondo la normativa vigente, fatte salve modifiche normative che dovessero intervenire.

Articolo 10- MODALITA' DI UTILIZZO GRADUATORIA

La gestione della graduatoria è affidata al Servizio Risorse Umane - Gestione Giuridica Personale dell'Unione Terre di Castelli. La graduatoria sarà utilizzata per assunzioni di personale a tempo determinato (tempo pieno e/o tempo parziale) ogni qualvolta non sia possibile reperire personale iscritto in graduatorie vigenti presso l'Ente a tempo indeterminato.

La graduatoria sarà utilizzata mediante scorrimento ripartendo dal primo classificato, qualora non già in servizio presso l'Unione Terre di Castelli o altrimenti occupato, come da apposita dichiarazione.

La proposta di assunzione verrà formulata tramite chiamata telefonica e, nel caso di irreperibilità, mediante invio di email, ai recapiti al fine comunicati nella domanda di partecipazione, con termine di risposta fissato entro le 48 ore successive all'invio da parte dell'Ente. L'assenza alla risposta entro le 48 ore equivale a rinuncia all'offerta di lavoro. Qualora il candidato utilmente collocato abbia presentato in precedenza una giustificazione dalla quale risulti l'indisponibilità temporanea a prendere servizio, fino alla scadenza di tale periodo giustificato, verrà convocato automaticamente il candidato successivo. La rinuncia all'assunzione a tempo determinato non comporta penalità e pertanto il candidato utilmente collocato conserva diritto alla chiamata per eventuali successive assunzioni.

La stipulazione del contratto di lavoro a tempo determinato e l'inizio del servizio sono subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso e all'effettiva necessità e possibilità d'assunzione da parte dell'Amministrazione in rapporto alle disposizioni di legge nel tempo vigenti. Potrà essere accertata l'idoneità fisica e la compatibilità con i compiti specifici attribuiti al profilo professionale da conferire. La mancanza del requisito di idoneità alle mansioni comporterà la non sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Chi non sottoscriverà nei modi e tempi previsti il contratto sarà considerato rinunciatario all'assunzione. Dopo la stipulazione del contratto gli assunti che, senza giustificato motivo, non assumano servizio nel termine loro assegnato saranno dichiarati decaduti.

Il personale assunto a tempo determinato è sottoposto al periodo di prova regolato dal CCNL Comparto Funzioni Locali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente bando si fa riferimento alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente con particolare riferimento al Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi.

Articolo 11 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART.13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Identità e dati di contatto del titolare del trattamento - Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Unione Terre di Castelli, con sede in Vignola, Via Bellucci 1 - 41058. Con riferimento al presente procedimento il Titolare del Trattamento (Presidente dell'Unione Terre di Castelli) con proprio decreto prot. n. 32918 del 1/8/2018 ha designato quale Soggetto Delegato Attuatore Il Dirigente della Struttura Amministrazione, il quale a sua volta con atto di subdelega prot. n. 33219 del 02/08/2018 ha incaricato il Responsabile del Servizio Risorse Umane gestione giuridica del personale dott.ssa Roberta Albertini. Le richieste in merito al trattamento dei dati devono essere inviate all'Ente Unione Terre di Castelli, Struttura Amministrazione - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Roberta Albertini, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it o all'indirizzo e-mail protocollo@terredicastelli.mo.it.

Responsabile della protezione dei dati personali - L'Ente Unione Terre di Castelli ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it).

Trattamento e destinatari dei dati personali - I dati personali sono trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono impartite idonee istruzioni in ordine a misure, accorgimenti, modus operandi, tutti volti alla

concreta tutela dei dati personali. L'Ente può avvalersi di soggetti terzi per l'espletamento di attività e relativi trattamenti di dati personali di cui l'Ente ha la titolarità. Conformemente a quanto stabilito dalla normativa, tali soggetti assicurano livelli di esperienza, capacità e affidabilità tali da garantire il rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza dei dati. Vengono formalizzate da parte dell'Ente istruzioni, compiti ed oneri in capo a tali soggetti terzi con la designazione degli stessi a "Responsabili del trattamento". Vengono sottoposti tali soggetti a verifiche periodiche al fine di constatare il mantenimento dei livelli di garanzia registrati in occasione dell'affidamento dell'incarico iniziale.

I dati personali potranno essere comunicati nell'ambito dell'Unione Terre di Castelli, qualora necessario, al Direttore generale qualora presente, al Segretario generale, al Dirigente/Datore di lavoro, ai Responsabili del trattamento agli Amministratori.

I dati personali potranno altresì essere comunicati ad altri enti pubblici (ad esempio INPS, Azienda Usl, Enti pubblici locali con i quali il candidato intrattenga rapporti di lavoro o collaborazione, ecc) o a privati esclusivamente nei casi previsti da leggi, regolamenti e dai contratti collettivi. Potranno essere diffusi esclusivamente i dati previsti dalla normativa e rigorosamente nei casi ivi indicati. I dati personali non sono trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

Finalità e base giuridica del trattamento - Il trattamento dei dati personali viene effettuato dall'Ente Unione Terre di Castelli per lo svolgimento di funzioni istituzionali e, pertanto, ai sensi dell'art. 6 comma 1 lett. e) del Regolamento europeo in oggetto, non necessita del consenso dei candidati.

Periodo di conservazione - I dati sono conservati per il periodo necessario per il perseguimento delle finalità sopra menzionate e in ogni caso in conformità alla vigente normativa archivistica. A tal fine, anche mediante controlli periodici, viene verificata costantemente la stretta pertinenza, non eccedenza e indispensabilità dei dati rispetto al rapporto, alla prestazione o all'incarico in corso, da instaurare o cessati, anche con riferimento ai dati forniti di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non sono utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione in conformità alla vigente normativa archivistica, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene.

Diritti dei candidati:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali.

Conferimento dei dati - Il conferimento dei dati è facoltativo, ma necessario per la partecipazione alla presente procedura di selezione. Il mancato conferimento comporterà l'impossibilità di attivare le vostre richieste specifiche a questo Ente.

Articolo 12 - COMUNICAZIONE DI AVVIO E TERMINE DEL PROCEDIMENTO

Il presente avviso costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione del candidato attraverso presentazione della domanda di ammissione alla selezione. Il responsabile del procedimento è il Responsabile del Servizio Risorse Umane – Gestione Giuridica del Personale. Il termine di conclusione è fissato entro 90 giorni dalla data di pubblicazione dell'avviso di selezione.

Articolo 13 - DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, nonché riaprire i termini ovvero revocare il presente avviso di selezione per motivi di pubblico interesse.

L'assunzione a tempo determinato di cui al presente avviso di selezione è subordinata alla compatibilità con la disponibilità finanziaria nonché al rispetto delle disposizioni che saranno in vigore nel tempo relativamente alle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa riferimento al CCNL Comparto Funzioni Locali vigente, alle norme stabilite dalle leggi e dai regolamenti in vigore. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla selezione comporta implicitamente l'accettazione da parte del candidato di tutte le condizioni previste dall'avviso di selezione.

L'avviso integrale è pubblicato sul sito www.unione.terredicastelli.mo.it

È, inoltre, disponibile presso gli Uffici Urp dei Comuni aderenti all'Unione:

Ufficio Urp – Comune di Castelnuovo Rangone Tel. 059 – 534810

Ufficio Urp – Comune di Castelvetro di Modena Tel. 059 – 758811

Ufficio Urp – Comune di Guiglia Tel. 059 – 709961

Ufficio Urp – Comune di Marano sul Panaro Tel. 059 – 705720

Ufficio Urp – Comune di Savignano sul Panaro Tel. 059 – 759911

Ufficio Urp – Comune di Spilamberto Tel. 059 – 789949

Ufficio Urp – Comune di Vignola Tel. 059 – 777550

Ufficio Urp – Comune di Zocca Tel. 059 – 985735

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli – Piazza Carducci n. 3 – 41058 Vignola (MO) – tel. 059/777.750 – 756 – 759.

Vignola (MO), 21/06/2021

Il Responsabile del Servizio Risorse Umane
Gestione Giuridica del Personale
(Dr.ssa Albertini Roberta)
firmato digitalmente