

CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER LA COPERTURA DI N. 2 POSTI A TEMPO PIENO E INDETERMINATO – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE – ASSISTENTE SOCIALE (C-2FUNZ-ASS-SOC).

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I

In esecuzione del provvedimento del Dirigente Settore I determinazione n. 892 del 02/07/2025;

Visti:

- le delibere di Giunta Comunale n. 652/2024 di approvazione del piano triennale del fabbisogno di personale 2025/2027;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. n. 31 del 29.01.2025 avente ad oggetto: “ Piano Integrato di attività e Organizzazione 2025-2027. Approvazione I.E.”;
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2001;
- il D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246”
- il vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure di assunzione;
- il DPCM della Funzione Pubblica del 15/09/2022;
- i vigenti C.C.N.L. - Comparto Funzioni Locali
- delibera di G.R. n. XII/1158 del 23/10/2023;

RENDE NOTO

è indetto concorso pubblico per esami per il conferimento di n. 2 posti a tempo pieno e indeterminato di “Assistente Sociale” - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Appartengono a quest'area i lavoratori 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.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

COMPETENZE TRASVERSALI PER 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.

| | |
|------------|---|
| ATTIVITA' | <p>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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 di documenti o atti amministrativi e gestione della corrispondenza in entrata e in uscita; • predisposizione e formalizzazione di relazioni sociali anche quali documenti istruttori nell'ambito di procedimenti innanzi alle autorità giudiziarie. |
| CONOSCENZE | <ul style="list-style-type: none"> • conoscenze elevate generali di sociologia, psicologia e pedagogia, organizzazione e programmazione sociale e socio sanitaria • conoscenze complete ed approfondite delle metodologie e strumenti di intervento socio-assistenziale; • Legislazione nazionale e regionale lombarda in materia sociale e socio- sanitaria; • Aspetti tecnici ed organizzativi relativi alla programmazione ed alla gestione dei servizi socio-assistenziali, 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; • 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 | <ul style="list-style-type: none"> • competenze gestionali e socio-relazionali adeguate a prevenire e affrontare, con elevata consapevolezza critica e tempestività, problemi di notevole complessità; |

| | |
|-----------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • 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 socio-assistenziali, anche connessi a situazioni critiche; • Capacità di garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. |
| COMPORAMENTI RUOLO E RELAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> • 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. |

Al posto di cui trattasi compete il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione – posizione priva di differenziale stipendiale – profilo “Assistente Sociale”.

La vacanza dei posti messi a concorso è subordinata all'esito negativo delle procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis D.Lgs. 165/2001. Nell'eventualità in cui dovessero essere coperti i posti messi a concorso mediante le procedure di cui agli artt. 34 e 34 bis del D.Lgs. 165/2001 il presente Bando si intenderà revocato, senza che i candidati possano vantare alcuna pretesa di qualsivoglia natura nei confronti dell'Ente.

Il bando ufficiale, come tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, verranno pubblicati sul sito internet di “InPA”, all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it> e sul sito istituzionale del Comune di Busto Arsizio nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina Bandi di concorso e avranno valore di notifica ai sensi di legge.

I. TRATTAMENTO ECONOMICO

Al posto di cui trattasi compete il trattamento economico previsto dal contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del Comparto Funzioni Locali.

II. REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Gli aspiranti possono partecipare al concorso se in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza per la presentazione delle domande:

- A) la cittadinanza italiana ovvero, la cittadinanza di uno degli Stati appartenenti all'Unione Europea, ovvero, la cittadinanza di Paesi terzi (non appartenenti all'UE) e trovarsi in una delle

condizioni di cui all'art. 38 del Dlgs 165/2001, come modificato dall'art. 7 L. n.97/2013, cioè:

- familiari di cittadini 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 cittadini di Stati non appartenenti all'UE in possesso 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 dell'Unione Europea e di Paesi terzi, devono possedere anche i seguenti ulteriori requisiti:

- godere dei diritti civili e politici negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- 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, parlata e scritta;

- B) età non inferiore ai 18 anni e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
- C) non essere stati esclusi dall'elettorato politico attivo;
- D) idoneità fisica all'impiego per lo svolgimento delle mansioni del profilo professionale della presente selezione. L'Amministrazione, nell'ambito della sorveglianza sanitaria stabilita dalla legge, potrà accertare l'idoneità dichiarata alla mansione specifica. Il difetto dei requisiti prescritti dal bando comporta il recesso dal contratto di lavoro ovvero le misure più gravi previste nei casi di false dichiarazioni;

I candidati portatori di handicap ai sensi della legge 104/1992 dovranno specificare nella domanda, in relazione alla propria condizione l'ausilio o strumento compensativo necessario e/o l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi per lo svolgimento delle prove d'esame. A tal fine dovranno produrre allegando all'istanza idonea certificazione, ai sensi della circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 6 del 24.7.99, rilasciata dalla struttura sanitaria al fine di consentire all'amministrazione di predisporre i mezzi e gli strumenti necessari a garantire una regolare partecipazione al concorso.

- E) Posizione regolare nei confronti degli obblighi militari per i candidati di sesso maschile nati prima del 31 dicembre 1985, ai sensi dell'art. 1 della legge 23 agosto 2004, n. 226;
- F) Godimento dei diritti civili e politici;
- G) Assenza di condanne penali o procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
- H) Non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento e non essere stati dichiarati decaduti da un impiego pubblico;
- I) Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
*Laurea di primo livello in Servizio Sociale (L-39) oppure Laurea Triennale conseguita ai sensi del DM 509/99 in Scienze del servizio sociale (classe 06) o Diploma di Assistente Sociale convalidato ai sensi del D.P.R. n. 14/1987 o titoli equiparati (gli estremi del provvedimento di equipollenza dovranno essere indicati e dichiarati, a cura del candidato medesimo, nella domanda di ammissione al concorso);
ovvero ➤ Laurea Vecchio Ordinamento in Servizio Sociale
ovvero Laurea Magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali (LM-87) ovvero Laurea Specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (57/S);*
Per i titoli di studio conseguiti all'estero, l'assunzione è subordinata al riconoscimento degli stessi come corrispondenti ai titoli di studio previsti per l'accesso, tra quelli sopra riportati, ai sensi della normativa vigente.

I/Le candidati/e in possesso di titolo di studio estero, secondo quanto previsto dalle procedure di riconoscimento dei titoli di studio accademici e non accademici, possono partecipare alla selezione allegando alla domanda:

- copia del decreto di equipollenza del titolo di studio con il titolo richiesto dal bando ai sensi della vigente normativa in materia art. 12 L. 29/2006 (<https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-accademico>);

oppure

- copia della dichiarazione di equivalenza del titolo di studio con quelli richiesti nel bando di concorso (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

oppure

- copia del modulo della richiesta di equivalenza compilato e della relativa ricevuta di invio PEC al Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

I candidati possono essere ammessi al concorso con riserva.

- L) Iscrizione all'Albo degli Assistenti sociali.
- M) Patente di guida di Cat. B o superiore.
- N) conoscenza della lingua inglese ai sensi dell'art. 37 del Dlgs. n. 165/2001 e s.m.i., e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse, degli strumenti WEB e di software specifici di uso tecnico;
- O) non trovarsi in alcuna delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, ai sensi del D.Lgs. 39/2013 e ss.mm.ii;

Tutti i requisiti d'accesso prescritti, nonché i titoli per la partecipazione alle eventuali riserve, devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda di partecipazione alla presente selezione, essere mantenuti durante l'intero procedimento ed anche al momento dell'assunzione.

III. DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta, ai sensi dell'art. 4 cc. 1 e 2 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., attraverso la procedura telematica del portale InPA (www.inpa.gov.it), attraverso i seguenti passaggi:

- a) autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- b) 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.);
- c) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- d) compilazione di tutti i requisiti generici e specifici richiesti dal bando unitamente a tutte le dichiarazioni in esso contenute;
- e) allegare la ricevuta del contributo di partecipazione (tassa di concorso) ed eventuali documenti richiesti dalla procedura;
- f) 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" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).

ALLEGATI ALLA DOMANDA

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati i seguenti documenti:

1. **ricevuta della tassa di concorso di € 10,00** (per tutte le tipologie di pagamento) da versarsi:
 - direttamente in Tesoreria del Comune di Busto Arsizio, CREDIT AGRICOLE, piazza Vittorio Emanuele II n. 5 in Busto Arsizio
 - mediante bonifico bancario sul c/c CREDIT AGRICOLE, Codice IBAN n. IT80R0623022808000047292627

- mediante versamento con bollettino postale intestato al Comune di Busto Arsizio sul conto corrente postale n. 000017581216 con la seguente causale “tassa d’iscrizione.....(indicando il concorso d’interesse);
- mediante il sistema di pagamento **pagoPA** accedendo al sito internet istituzionale dell’ente nella Sezione “Servizi on line” praticando in sequenza le seguenti scelte: *pagoPA / Pagamenti spontanei*. Ricondotti al link della Regione Lombardia si proceda alla ricerca dell’ente e alla successiva scelta “Diritti Vari - Tassa per l’ammissione a concorsi per posti di ruolo”.

Il versamento dovrà essere effettuato entro e non oltre la data di presentazione della domanda. Il mancato versamento della tassa di concorso comporta l’esclusione dallo stesso. *Si darà luogo al rimborso della tassa d’iscrizione esclusivamente nel caso di annullamento della procedura concorsuale per ragioni imputabili all’Amministrazione.*

2. solo per coloro che sono in possesso di un titolo di studio conseguito all’estero:

- copia del decreto di equipollenza del titolo di studio con il titolo richiesto dal bando ai sensi della vigente normativa in materia art. 12 L. 29/2006 (<https://www.cimea.it/pagina-riconoscimento-accademico>);

oppure

- copia della dichiarazione di equivalenza del titolo di studio con quelli richiesti nel bando di concorso (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

oppure

- copia del modulo della richiesta di equivalenza compilato e della relativa ricevuta di invio PEC al Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://www.funzionepubblica.gov.it/strumenti-e-controlli/modulistica>).

3. solo per i cittadini extracomunitari: **copia del permesso di soggiorno e copia della documentazione attestante il grado di parentela con un cittadino comunitario OPPURE copia della documentazione attestante lo status di rifugiato o lo status di protezione sussidiaria .**

4. per i portatori di handicap con necessità di ausili, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi: **copia della certificazione rilasciata da apposita struttura sanitaria che ne specifichi gli elementi essenziali in ordine ai benefici di cui alla normativa;**

5. per i portatori di handicap aventi una percentuale pari o superiore all’80% al fine del non espletamento della prova preselettiva qualora venisse effettuata: **comunicazione di ricadere in questa condizione e copia della certificazione rilasciata da una struttura pubblica competente che attesti la percentuale di invalidità del candidato.**

Gli allegati devono essere obbligatoriamente inseriti unitamente alla domanda di concorso. Nell’eventualità di loro mancanza ne sarà richiesta l’integrazione. La medesima, a pena di esclusione dal concorso, dovrà essere effettuata dall’interessato nei termini prescritti e comunque entro lo svolgimento della prima prova d’esame.

IV. PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE – TERMINI E MODALITÀ

La domanda di partecipazione alla selezione, di cui al presente Avviso, dovrà essere compilata e inviata sul portale “InPA”, e inviata esclusivamente per via telematica attraverso la “Piattaforma unica di reclutamento” all’indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.

Il candidato, previa autenticazione attraverso i sistemi SPID, CIE, CNS e/o e IDAS, compilerà il modulo elettronico sul sistema "InPA", raggiungibile all'indirizzo "https://www.inpa.gov.it", previa registrazione sullo stesso sistema.

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 per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. Ai fini della partecipazione al concorso, 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 non oltre le ore 23.59 del giorno 01/08/2025.**

La procedura di invio delle domande, pertanto, sarà chiusa alle ore **23.59 del 01/08/2025**. Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio.

È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre quello indicato.

Il termine di scadenza di presentazione delle domande, ai sensi dell'art. 3 c. 7 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., potrà essere prorogato nei termini ivi indicati.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da mancata o inesatta indicazioni del recapito da parte del candidato, oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, o a caso fortuito o forza maggiore.

La partecipazione al concorso comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente bando nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

V AMMISSIONE

L'ammissione al concorso viene disposta con provvedimento del Dirigente del Settore Risorse Umane.

Le domande che presentino imperfezioni formali potranno essere accettate con riserva dalla direzione del Personale, subordinandone l'accoglimento definitivo a seguito di regolarizzazione, da effettuare prima dello svolgimento delle prove, con le modalità che saranno comunicate. Eccezzuata tale ipotesi, NON sarà possibile integrare la domanda né con dichiarazioni né con documenti, se non richiesti dall'Amministrazione.

La mancata regolarizzazione della domanda di ammissione entro il termine prescritto, comporta l'esclusione dalla selezione.

Ai sensi dell'art. 11 del vigente Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure di assunzione nel caso di un numero di partecipanti superiore a n. 100 tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove concorsuali. L'Ufficio Personale verificherà, sulla base delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, il possesso dei requisiti richiesti dei soli candidati risultati idonei nella fase di formulazione ed approvazione della graduatoria definitiva.

L'Amministrazione si riserva di disporre in ogni momento, con motivato provvedimento, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti ovvero per mancata comunicazione degli stessi.

In ogni caso il possesso di tutti i requisiti richiesti sarà accertato in occasione dell'assunzione. Le dichiarazioni contenute e sottoscritte nella domanda di ammissione hanno valore di "dichiarazioni sostitutive di certificazione", ai sensi degli artt. 43 e 46 del D.P.R. n. 445/2000 e di "dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà" ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato D.P.R. in conformità alla vigente normativa.

L'Amministrazione provvederà d'ufficio, e a campione, all'acquisizione o alla richiesta di conferma delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive rese dal candidato, nonché di tutti i dati e documenti che siano in possesso di Pubbliche Amministrazioni.

Qualora in esito a detti controlli sia accertata la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il dichiarante 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.

VI PROVE D'ESAME E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL CONCORSO

Le prove d'esame, che potranno essere svolte anche in modalità telematica o con collegamento da remoto, le cui modalità operative di svolgimento della prova saranno successivamente comunicate e garantiranno l'adozione di soluzioni tecniche volte ad assicurare l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni, la loro tracciabilità, il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali, sono dirette ad accertare le necessarie conoscenze teoriche e culturali nonché le competenze tecnico-professionali del candidato; le medesime sono volte altresì a verificare le capacità gestionali ed organizzative, l'effettiva capacità di risolvere problemi nonché l'attitudine all'analisi ed all'elaborazione di soluzione di casi concreti inerenti alle attività che il medesimo sarà chiamato a svolgere.

Qualora l'Amministrazione che bandisce il concorso decida che le prove vengono svolte in modalità telematica o da remoto, per il loro svolgimento si osserverà il principio per cui le comunicazioni viaggiano a rischio del mittente (del candidato). **I candidati sono pertanto ritenuti personalmente responsabili del funzionamento delle dotazioni e della qualità e della continuità del segnale proveniente dalla loro postazione di concorso.** La Commissione esaminatrice può disporre in qualunque momento l'esclusione del candidato qualora eventuali malfunzionamenti tecnici o del segnale di collegamento rendessero impossibile il controllo sull'ambiente privato in cui il candidato svolge la prova.

Il candidato ammesso che si presentasse a sostenere le prove, sprovvisto di idoneo documento di identificazione, verrà, ad opera della commissione, escluso dal concorso.

Il candidato ammesso al concorso che non si presentasse a ciascuna delle prove, alla data e all'ora pubblicate, anche se per cause di forza maggiore, sarà considerato, se non precedentemente appositamente autorizzato dalla commissione o dal Dirigente del Settore Risorse Umane, rinunciatario e pertanto escluso dal concorso.

Durante le prove non è ammessa la consultazione di alcun testo anche se non commentato nonché di alcun dispositivo tecnologico, strumenti informatici ecc. il cui utilizzo non sia stato espressamente autorizzato dalla commissione di concorso.

A norma dell'art. 3 c. 4bis del DL 80/2021 convertito con Legge n. 113/2021 si dispone che "a tutti i soggetti con disturbi specifici di apprendimento (DSA) è assicurata la possibilità di sostituire le prove scritte con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove (...)"

Gli esami consisteranno in una prova scritta ed una prova orale.

La prova scritta

A contenuto teorico e teorico pratico che, a giudizio della Commissione, potrà consistere nella trattazione di un tema, in un elaborato oppure in quesiti a risposta sintetica e/o multipla su uno o più argomenti previsti tra le materie oggetto delle prove.

La prova orale Consisterà in un colloquio avente ad oggetto le materie sottoelencate e sarà altresì finalizzata ad accertare:

- la professionalità posseduta
- l'attitudine alla posizione da ricoprire
- l'abilità di problem solving
- il profilo motivazionale

Durante la prova si procederà, altresì, all'accertamento della conoscenza della lingua inglese.

L'Amministrazione si riserva di poter integrare la commissione con un esperto in psicologia.

Materie volte alla verifica delle conoscenze e delle capacità dei candidati:

- Legislazione nazionale e regionale nei settori socio-sanitario e assistenziale, con particolare riferimento alle aree: anziani, disabilità, non autosufficienza, famiglia, povertà ed inclusione sociale, politiche abitative, tutela minori, .
- Metodi e tecniche del servizio sociale professionale.
- Programmazione, organizzazione e gestione degli interventi e dei servizi socio-assistenziali.
- Normativa e procedure relative alle forme di protezione giuridica (tutela, curatela, e amministrazione di sostegno).
- Piani attuativi nazionali e regionali in materia di welfare e inclusione sociale
- Elementi di metodologia della ricerca applicata al Servizio sociale.
- Il Codice deontologico degli Assistenti sociali.
- Elementi di diritto di famiglia, diritto privato, diritto costituzionale.
- Il Codice del Terzo settore (D.L.gs. n° 117 del 9.7.2017).
- Competenze dell'ente locale in materia sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria.
- Elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento all'ordinamento organizzativo degli Enti Locali e al procedimento amministrativo.
- Normativa in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Normativa in materia di protezione dei dati personali.

Ciascuna prova concorsuale, valutata in trentesimi, si intende superata se si consegue una votazione di almeno 21/30.

Gli elenchi dei candidati che conseguiranno l'ammissione alla prova orale, con l'indicazione del punteggio ottenuto, saranno pubblicati sul sito internet del comune al link Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso congiuntamente sul Portale del Reclutamento.

Qualora il numero dei candidati ammessi al concorso sia tale da non consentire l'espletamento delle procedure concorsuali in tempi rapidi, a insindacabile giudizio della Commissione sarà effettuata una **preselezione**.

La preselezione consisterà in quiz di tipo attitudinale (di cultura generale, logico-matematico) e di conoscenza delle materie d'esame.

Nella preselezione non è prevista una soglia minima di idoneità: sarà formulata una graduatoria in ordine decrescente di punteggio e saranno ammessi alle successive prove concorsuali i primi 150 candidati classificati, compresi gli eventuali ex-aequo alla centocinquantésima posizione.

Il punteggio della preselezione NON concorre alla formazione della graduatoria di merito del concorso.

I candidati con una percentuale di invalidità pari o superiore all'80% sono esonerati e non sono tenuti a sostenere la prova preselettiva (ai sensi dell'art. 20 comma 2-bis della legge 104/1992). Tali

candidati accederanno direttamente a sostenere le prove scritte, solo se abbiano presentato, contestualmente alla domanda di partecipazione al concorso, apposita comunicazione supportata da certificazione rilasciata da una struttura pubblica competente, che attesti la percentuale di invalidità del candidato.

VII CALENDARIO DELLE PROVE E COMUNICAZIONE AI CANDIDATI

Tutte le comunicazioni relative all'ammissione, al calendario e alle sedi delle prove e agli esiti delle stesse saranno effettuate esclusivamente attraverso il sito internet dell'ente www.comune.bustoarsizio.va.it, nella sezione **Amministrazione Trasparente/Bandi di concorso e sul portale www.inpa.gov.it nella sezione del concorso in oggetto.**

La pubblicazione equivale a notifica a tutti gli effetti. Sarà pertanto cura dei candidati verificare l'ammissione al concorso, il calendario e la sede delle prove (e dell'eventuale prova preselettiva) e i relativi esiti.

Eventuali modifiche del calendario, derivanti da cause di forza maggiore, saranno rese note mediante pubblicazione sul sito istituzionale. In ogni caso la data ridefinita sarà successiva a quella indicata precedentemente nel calendario.

VIII CATEGORIE RISERVATARIE, PREFERENZE E PARITA' DI GENERE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4 e dell'art. 678, comma 9, del D.lgs. n. 66/2010 e ss.mm.ii., non essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva superiore all'unità, si definisce che sul presente concorso non operano riserve di posti a tale titolo.

Ai sensi della L. 68/1999, sulla presente procedura concorsuale, non operano riserve a favore dei soggetti di cui all'art. 16 c. 2 DPR 487/1994 e ss.mm.ii..

Ai sensi dell'art. 18 c. 4 del D.Lgs. 40/2017 come modificato dal D.L. 44/2023 art. 1, comma 9bis convertito con L. 74/2023, sul presente bando opera n. 1 riserva di personale a tale titolo.

Sul presente bando non operano riserve di cui all'art. 3 c.2 lett. e) del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 487/1994 e ss.mm.ii., è individuata, per la qualifica/area posta a bando, la percentuale di rappresentatività di genere: 71,84% Femmine – 28,16% Maschi. Stante il differenziale si maggiore del 30%, sul presente bando si applica, a favore del genere meno rappresentato, la preferenza di cui all'art. 5, c. 4, lett. o) del DPR 487/1994 e ss.mm.ii.

Pertanto le preferenze operanti sul presente bando sono quelle che vengono indicate all'art. 5 c. 4. del DPR 487/1994 s ss.mm.ii.

L'appartenenza a una delle suddette categorie deve essere, a pena di irrilevanza, dichiarata nella domanda di partecipazione al concorso. L'Amministrazione pubblicherà, sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina bandi di concorso, e sul portale www.inpa.gov.it nella sezione del concorso in oggetto, specifico avviso entro cui i candidati dovranno far pervenire la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di riserva, precedenza, preferenza dichiarati nella domanda.

Le preferenze verranno applicate esclusivamente ai candidati che le abbiano dichiarate nella domanda di concorso.

IX GRADUATORIA

Il "punteggio finale", conseguito da ciascun candidato, è dato dalla somma dei voti conseguiti nella prova scritta e nella prova orale.

Ai sensi dell'art. 21 c. 1 del Regolamento per la disciplina delle Procedure di Assunzione, la Commissione formula la graduatoria provvisoria, secondo l'ordine decrescente di "punteggio finale" riportato da ciascun candidato nelle prove; successivamente il Servizio Personale provvede,

sulla base delle dichiarazioni rese dai candidati in sede di trasmissione della domanda di concorso, unitamente alla documentazione a supporto trasmessa attestante il possesso del “titolo” dichiarato, all’applicazione delle precedenza e preferenze di cui al punto VIII del presente bando di concorso.

La graduatoria di merito sarà approvata con determinazione dirigenziale e sarà pubblicata all’Albo pretorio comunale, sul sito web del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente alla pagina bandi di concorso, e sul portale del reclutamento www.inpa.gov.it nella sezione del concorso in oggetto.

Tale pubblicazione vale quale comunicazione dell’esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorre il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro i termini previsti dalla vigente normativa, al Tribunale Amministrativo della Regione Lombardia o, in alternativa, al Capo dello Stato nei modi previsti dall’art. 8 e ss. del DPR 1199/1971.

La graduatoria resterà valida secondo quanto previsto dalla normativa e in applicazione dei principi economicità, celerità, efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa, potrà essere utilizzata anche per assunzioni a tempo determinato pieno o parziale. La rinuncia all’assunzione a tempo determinato non comporta la decadenza dalla graduatoria.

La sede lavorativa di assegnazione corrisponde alla sede del Comune di Busto Arsizio.

Il vincitore che non assuma servizio senza giustificato motivo alla data indicata nella lettera di nomina, decade dalla nomina stessa e dalla graduatoria.

In caso di rinuncia all’assunzione da parte del vincitore, o di dichiarazione di decadenza del medesimo, si procederà allo scorrimento della graduatoria.

La nomina acquisterà carattere di stabilità al termine del periodo di prova, previsto dalle norme contrattuali, con esito positivo.

L’assunzione del vincitore per la copertura del posto vacante potrà avvenire solo subordinatamente alle possibilità consentite dalla normativa vigente in materia di assunzioni, alla sostenibilità finanziaria e alle disponibilità di bilancio dell’Ente.

L’Amministrazione Comunale si riserva:

- la facoltà insindacabile di sospendere o revocare il presente bando quando l’interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura finanziaria o cadano i presupposti della procedura stessa. Della revoca dovrà essere data comunicazione con le modalità ordinariamente previste;
- di procedere, in ogni stato e grado del procedimento, alla sospensione e revoca del concorso in caso di nomina di personale in disponibilità, di cui all’art. 34 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.

Durante il periodo di vigenza la graduatoria potrà anche essere utilizzata, previa convenzione fra le parti, da altri enti per assunzioni a tempo pieno indeterminato o determinato. La rinuncia all’assunzione in altri enti non comporta la decadenza dalla graduatoria.

X. RINVIO E INFORMAZIONI VARIE

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali vigenti in materia.

L’Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D.Lgs. 198/2006 e dall’art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Al ricorrere dell'Art. 7 c. 7, i candidati aventi diritto, dovranno comunicare a questa amministrazione, attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it, quanto prima ed in ultima istanza almeno il giorno antecedente lo svolgimento delle prove di concorso, a pena di decadenza del diritto, l'impossibilità di rispettare il calendario delle prove. Nel caso di specie, per i candidati richiedenti le prove verranno posticipate e saranno tassativamente svolte entro 20 gg dalla calendarizzazione originaria.

I criteri generali per le operazioni di svolgimento del concorso risultano fissati dal DPR n. 487/1994 e ss.mm.ii., dalle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro per il personale degli Enti Locali, nonché dalla vigente disciplina comunale, cui la Commissione Giudicatrice dovrà uniformarsi.

Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo né rimborso spese per l'accesso al Comune di Busto Arsizio e per la permanenza sul posto, per l'espletamento delle prove concorsuali. Non compete alcuna indennità o rimborso spese al vincitore del concorso.

Al momento dell'assunzione, il vincitore presenta inoltre una dichiarazione circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità richiamate dall'art. 53 del Decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni.

Ai fini dell'assunzione l'Amministrazione ha facoltà di sottoporre il candidato, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e ss.mm.ii, a visita medica per accertarne l'idoneità alla mansione. Il giudizio positivo del Medico Competente sarà indispensabile ai fini dell'assunzione.

Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato viene instaurato mediante la stipula di contratto individuale di lavoro. Non si procede all'instaurazione del rapporto di lavoro nei confronti dei candidati che abbiano superato il limite di età previsto dalla vigente normativa in materia pensionistica.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della legge 7.8.1990 n. 241 l'unità organizzativa preposta a svolgere il presente concorso è l'Ufficio Personale ed il responsabile del procedimento è la Sig.ra Emanuela Scaltritti.

Il bando comprensivo dello schema di domanda e di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà è disponibile sul sito internet www.comune.bustoarsizio.va.it.

Ulteriori informazioni potranno richiedersi presso l'Ufficio Personale (0331/390.216) nei seguenti giorni:

Lunedì/mercoledì/giovedì

Dalle ore 10.00 alle ore 12.00

XI. TRATTAMENTO DEI DATI REGOLAMENTO UE 2016/679

In relazione ai dati raccolti nell'ambito del presente procedimento, si comunica quanto segue:

- a) Finalità e modalità del trattamento: i dati raccolti sono finalizzati esclusivamente all'istruttoria dei procedimenti di cui al presente avviso e alla successiva assunzione del dipendente e potranno essere trattati con strumenti manuali, informatici e telematici in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi;
- b) Natura del conferimento dei dati: è obbligatorio fornire i dati richiesti;
- c) Conseguenze del rifiuto di fornire i dati: in caso di rifiuto le domande di partecipazione verranno escluse;
- d) Categorie di soggetti ai quali possono essere comunicati i dati o che possono venirne a conoscenza. I dati raccolti potranno essere:
 - trattati dai dipendenti del Settore Personale nelle rispettive, competenze, in qualità di incaricati;
 - comunicati ad altri uffici del Comune nella misura strettamente necessaria al perseguimento dei fini istituzionali dell'Ente;

- comunicati ad altri soggetti pubblici nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento UE 2016/679;
- e) Diritti dell'interessato: l'interessato ha i diritti di cui alla Sezione 2 e 3, artt. 15 e seguenti, del Regolamento UE 2016/679;
- f) Titolare e Responsabile del trattamento dei dati:
- Titolare del trattamento dei dati è il Comune di Busto Arsizio, con sede in F.lli Italia, 12 C.F. 00224000125 telefono 0331/390227, PEC protocollo@comune.bustoarsizio.va.legalmail.it
 - Responsabile del trattamento dei dati è il Dirigente del Settore 1 del Comune di Busto Arsizio Dott.ssa Daniela Marelli.

IL DIRIGENTE DEL SETTORE 1
Dott.ssa Daniela Marelli

Documento firmato digitalmente ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 23-ter del D.lgs. n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i. Codice dell'Amministrazione digitale