



**COMUNE di**  
**COCCAGLIO**

**AVVISO PUBBLICO ESPLORATIVO PER LA SELEZIONE – MEDIATENE MOBILITA' VOLONTARIA,  
AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 1, DEL D.LGS N. 165/2001 E SS.MM.II., DI UN FUNZIONARIO  
AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE SOCIALE - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DA INSERIRE  
PRESSO L'AREA SERVIZI ALLA PERSONA  
(CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16/11/2022).**

**IL SEGRETARIO COMUNALE / RESPONSABILE DEL PERSONALE**

TENUTO CONTO della vigente programmazione triennale del fabbisogno di personale.

In esecuzione della propria determinazione n. 143 dell'11/03/2025.

**RENDE NOTO**

che è indetta una procedura di mobilità volontaria, ai sensi del vigente art. 30. Comma 1, del D.Lgs 165/2001 e ss.mm.ii. per la ricerca di una unità di personale inquadrata nell'Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione del CCNL relativo al personale del comparto Funzioni locali sottoscritto in data 16/11/2022 (ex categoria giuridica D), a tempo pieno e indeterminato da assegnare all'Area Servizi alla Persona, da adibire alla tutela minori.

Possono partecipare alla procedura i dipendenti di ruolo delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001.

Il presente avviso, da considerarsi meramente esplorativo, non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale potrà non dar luogo all'assunzione anche in caso di personale risultato idoneo.

La procedura è subordinata all'avvenuto espletamento delle procedure di cui agli artt. 34 e 34bis del D.lgs. 165/2001.

L'espletamento della selezione è affidato ad apposita Commissione esaminatrice.

Vengono garantiti parità di trattamento e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura selettiva ed al lavoro.

**TERMINE PERENTORIO DI SCADENZA PER LA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE DI  
AMMISSIONE ALLA PROCEDURA SELETTIVA: ORE 18:00 DEL 27/03/2025 SUL PORTALE DEL  
RECLUTAMENTO "InPA".**

**ART. 1 – CONOSCENZE E COMPETENZE RICHIESTE**

Al Funzionario amministrativo – assistente sociale, in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente e quelli specifici dell'unità operativa di appartenenza, viene richiesto di svolgere con autonomia tecnico professionale e di giudizio le funzioni proprie della professione, attribuite dalla normativa di natura professionale e di settore. In particolare, è il professionista titolare della valutazione, elaborazione,

attuazione e verifica degli interventi e delle progettualità in ambito sociale che svolge le attività proprie di carattere tecnico-professionale, prevenzione e promozione, ricerca e formazione.

Il Funzionario Amministrativo – Assistente Sociale - svolge le seguenti attività:

- segretariato di servizio sociale professionale mediante informazioni, orientamento, consulenza ai cittadini nella conoscenza e fruizione dei propri diritti esigibili e nell'accesso ai servizi, prestazioni e risorse territoriali;
- individuazione, analisi e valutazione delle situazioni di rischio, di disagio e di fragilità sociale mediante una lettura unitaria e al tempo stesso differenziata dei bisogni e delle risorse individuali, familiari e sociali, soprattutto nei casi di cronicità complessa;
- attività connesse al processo di aiuto di servizio sociale comprendente la valutazione sociale - intesa come analisi delle dimensioni di vita e bisogni della persona in relazione al suo ambiente, alle potenzialità e alle carenze presenti a livello relazionale, familiare e di contesto;
- definizione di progetti/piani personalizzati, attivazione e monitoraggio di interventi di carattere sociale e socio-assistenziale;
- analisi delle problematiche relative all'eventuale necessità di sostegno economico dell'utente e della sua famiglia e attivazione degli interventi utili per favorire l'accesso alle risorse disponibili;
- attivazione di interventi per la protezione giuridica di persone prive in tutto o in parte di autonomia, anche attraverso l'accompagnamento della persona e/o della famiglia ed il raccordo con l'autorità giudiziaria; interventi su mandato della autorità giudiziaria per valutazioni sociali e pareri tecnici in ordine a situazioni in carico ai servizi sanitari e sociosanitari;
- promozione e costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la partecipazione di altri soggetti istituzionali e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore;
- studio, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi nel campo dei servizi sociali;

Responsabilità connesse alla posizione: diretta responsabilità dell'attività svolta con poteri di firma relativamente alle attività proprie del ruolo di assistente sociale; responsabilità di risultati relativi alla struttura coordinata e ai processi connessi; diretta responsabilità dei comportamenti assunti durante la prestazione lavorativa; Il profilo può essere anche responsabile di unità organizzative come definite dal modello organizzativo dell'ente.

Relazioni intrattenute dalla posizione: relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza. Relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto, anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziali.

Risultati attesi dall'attività della posizione: risultati relativi alle specifiche mansioni attribuite ovvero all'organizzazione in cui la posizione è inserita.

Conoscenze connesse alla posizione (*sapere*): buon grado di specializzazione tecnica, eventualmente da migliorare ai fini della progressione di carriera.

Capacità implicate dalla posizione (*saper fare*): saper gestire l'elevata complessità e talvolta imprevedibilità dei problemi da affrontare, basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili; elevata capacità di problem solving; capacità di gestire relazioni sia interne che esterne, anche conflittuali.



Comportamenti attesi dalla posizione (*saper essere*): ottimo grado di autonomia e di affidabilità del lavoro svolto; elevata capacità di collaborazione; particolare orientamento all'utenza.

Relativamente allo specifico contesto di inserimento (Tutela minori) l'Assistente Sociale opera nell'ambito di una équipe con altre figure professionali (psicologhe) ed offre interventi di tipo psico-socio-educativo-assistenziale rivolti alle famiglie con minori; questi interventi si caratterizzano per la loro valenza preventiva e riparativa e sono rivolti in modo privilegiato al minore e alla sua tutela. Tra gli interventi di tutela rientrano anche quelli rivolti ai genitori con l'obiettivo di aiutare madri e padri, nei momenti di crisi, a riconoscere e recuperare le competenze di base per potere svolgere in modo sufficientemente buono le funzioni genitoriali.

Svolge altresì una funzione di vigilanza, protezione e tutela dei minori di fronte a difficoltà e carenze nella gestione del ruolo genitoriale, che devono essere attivate in presenza di fattori di rischio evolutivo del minore (art.9 e art.23, Legge 184/83) anche in assenza di una richiesta diretta della famiglia. Nel lavoro con le famiglie vulnerabili, l'assistente sociale della tutela minori riconosce la metodologia del Programma PIPPI come fondante nel proprio agire professionale.

## ART. 2 - REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Alla presente procedura possono partecipare tutti coloro che, alla data di scadenza del presente avviso:

- sono in servizio con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso una Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, inquadrati nell'area dei funzionari e dell'elevata qualificazione, profilo professionale Funzionario Amministrativo – Assistente Sociale, con superamento del periodo di prova e con valutazioni positive. Possono partecipare alla selezione anche i dipendenti titolari di un contratto individuale di lavoro a tempo parziale qualora tale contratto derivi dalla trasformazione di un contratto originariamente a tempo pieno: in questo caso è necessario dichiarare di essere disponibili, in caso di trasferimento presso l'Ente, alla trasformazione a tempo pieno;
- Iscrizione all'Albo professionale dell'Ordine degli assistenti sociali – sezione A o sezione B (D.P.R.5 giugno 2001, n.328);
- Abilitazione per l'esercizio della professione (esame di stato ai sensi degli articoli 20, 21,22 Decreto del Presidente della Repubblica 5 giugno 2001, n.328);
- sono in possesso della patente di guida, in corso di validità, di categoria "B";
- hanno ottima padronanza nell'uso delle apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, posta elettronica, ecc.);
- **sono in possesso del nulla-osta dell'Ente di appartenenza** al trasferimento presso un altro Ente;
- sono in possesso di tutti gli ulteriori requisiti previsti dalla normativa vigente per l'accesso al pubblico impiego e, in particolare:
  - idoneità fisica, psichica ed attitudinale all'espletamento delle mansioni proprie del profilo professionale di cui trattasi, ai sensi dell'art. 41, comma 2, del D.lgs. n. 81/2008. Il candidato individuato sarà sottoposto a visita medica diretta a constatare l'idoneità alla mansione cui lo stesso sarà destinato. Il giudizio medico sarà indispensabile ai fini dell'assunzione;
  - godimento dei diritti inerenti all'elettorato attivo;
  - posizione regolare nei riguardi dell'obbligo di leva, per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985;
  - non aver riportato condanne penali, anche non passate in giudicato e anche se beneficiarie della non menzione, e non avere in corso procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o detenzione;
  - non aver riportato sanzioni disciplinari e non avere in corso procedimenti disciplinari e richiami verbali formalizzati presso l'Ente di appartenenza.



Tutti i requisiti di ammissione devono essere posseduti sia alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura, sia al momento dell'eventuale trasferimento.

L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo, dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione automatica dalla presente procedura di mobilità, ovvero, se sopravvenuto prima della cessione del contratto, la decadenza del diritto alla nomina. La partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni ivi contenute.

### **ART. 3 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE**

I candidati interessati all'ammissione alla procedura selettiva devono presentare istanza unicamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica al link: [www.InPa.gov.it](http://www.InPa.gov.it), previa registrazione, al suddetto portale, tramite SPID, CIE e CNS, ovvero mediante un'identità digitale basata su credenziali di livello almeno significativo nell'ambito di un regime di identificazione elettronica oggetto di notifica, conclusa con esito positivo, ai sensi dell'articolo 9 del Regolamento (UE), n. 910/2014 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 luglio 2014. La registrazione al Portale InPa è gratuita. Non saranno ritenute valide le domande presentate con modalità diverse da quella sopra descritta. Per partecipare alla selezione il candidato dovrà essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) a lui intestato.

La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento (UE) n. 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

I candidati potranno modificare o integrare la domanda fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione l'ultima domanda presentata in ordine di tempo, come risultante dall'attestazione automatica da parte del sistema informatico, purché trasmessa nei termini previsti dal presente bando.

I candidati devono compilare online il proprio Curriculum Vitae (nb: tale Curriculum sarà 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, le eventuali disabilità possedute o le precedenti esperienze di lavoro presso privati o pubbliche amministrazioni, ecc.);

Il Comune di Coccaglio non si assume alcuna responsabilità nel caso di errato caricamento della domanda nel portale "inPA. L'amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disagi dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta trascrizione dei dati anagrafici o dell'indirizzo PEC, anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi. Pertanto è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento dei predetti recapiti e mantenere la casella di posta elettronica certificata attiva e in grado di ricevere messaggi.

In ogni caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, accertato dall'amministrazione, che impedisca l'utilizzo della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati a ridosso dello scadere del termine sarà prevista una proroga corrispondente a quella della durata del malfunzionamento. In tal caso l'amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale e sul Portale unico del reclutamento un avviso dell'accertato malfunzionamento e del corrispondente periodo di proroga del termine a questo correlato.

**Il numero di ricevuta rilasciato dalla piattaforma InPA, verrà utilizzato per identificare la persona candidata, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune per lo svolgimento del concorso.**



#### ART. 4 - CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

Nella **domanda** gli aspiranti devono dichiarare, sotto la propria personale responsabilità, i seguenti dati:

- cognome e nome;
- codice fiscale;
- luogo, data di nascita e residenza;
- indirizzo di posta elettronica (ordinaria o certificata) al quale si desidera ricevere eventuali comunicazioni non oggetto di pubblicazione sul sito istituzionale;
- il proprio recapito telefonico;
- l'Amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato
- l'anzianità di servizio nella medesima categoria del posto da ricoprire;
- l'area d'inquadramento e il profilo professionale di appartenenza;
- le mansioni attualmente svolte;
- il titolo di studio posseduto;
- il possesso della patente B;
- di non essere stati valutati negativamente;
- il possesso dei diritti civili e politici;
- di non aver riportato condanne penali, anche non passate in giudicato e anche se beneficiate dalla non menzione e di non aver in corso procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di detenzione;
- di non avere riportato sanzioni disciplinari e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- di non essere stato interdetto o sottoposto a misure impeditive la costituzione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego.

Alla domanda dovrà essere allegata, a pena di esclusione dalla presente procedura, la seguente documentazione:

- assenso al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza o documentazione comprovante che l'aspirante candidato ha avviato il procedimento per l'ottenimento di tale consenso;
- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione ha facoltà di disporre, in qualsiasi momento, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla selezione di un candidato per difetto dei requisiti prescritti, in qualunque fase della presente procedura.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e, come tali, sono assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa. Tali dichiarazioni devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter verificare il possesso del titolo, pena il mancato riconoscimento.

Costituisce eccezione la circostanza che alcuno degli elementi non dichiarati possa essere, inequivocabilmente, desunto dalla domanda medesima o dai documenti eventualmente allegati. Eventuali irregolarità della domanda dovranno essere regolarizzate da parte del candidato entro il termine stabilito dall'Amministrazione. La mancata regolarizzazione della domanda comporta l'esclusione dalla selezione.

#### ART. 5 - AMMISSIONE AL COLLOQUIO SELETTIVO

Il Responsabile del personale ammetterà al colloquio selettivo soltanto le candidature la cui posizione professionale posseduta ed il curriculum vitae prodotto corrispondano a quelli richiesti da questa Amministrazione con il presente avviso.

**Il colloquio è previsto per il giorno 01/04/2025 a partire dalle ore 10:00.**



COMUNE di  
COCCAGLIO

Eventuali modifiche in merito verranno rese note mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA) e sul portale istituzionale [www.comune.coccaglio.bs.it](http://www.comune.coccaglio.bs.it) nella sezione Amministrazione trasparente – sotto sezione Bandi di concorso.

Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di Legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali.

La prova sarà espletata nel rispetto:

- del Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D.lgs. n. 198/2006);
- della Legge n. 104/92 (legge quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale e i diritti delle persone handicappate).

## **ART. 6 – VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE**

La valutazione delle candidature avverrà mediante esame dei curriculum e colloquio selettivo e sarà effettuata dalla Commissione esaminatrice appositamente nominata. Il colloquio è preordinato alla verifica delle capacità, delle attitudini e delle competenze professionali, know-how acquisito e conoscenze tecniche relative al profilo da ricoprire, dedotte dalla concreta esperienza di lavoro, pregresse esperienze professionali, competenze personali dimostrate anche in attività extra professionali, con particolare riferimento alle competenze e attività richieste dal bando, oltre che degli aspetti motivazionali della richiesta di trasferimento. A tal fine la Commissione si avvale anche delle informazioni contenute nei curriculum prodotti dai candidati.

La graduatoria, espressa in centesimi, sarà formulata sulla base dei seguenti criteri:

- esito del colloquio: fino a 60 punti;
- esperienza acquisita, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle ricercate dall'Ente, titoli di studio e curriculum vitae: fino a 40 punti.

La selezione si intende superata con un punteggio minimo di 70/100.

## **ART. 7 – PROCEDURA DI TRASFERIMENTO**

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Segretario generale – Responsabile del personale del Comune di Coccaglio richiederà il provvedimento di rilascio del nullaosta al trasferimento all'Ente di appartenenza, fissando un termine perentorio entro il quale lo stesso dovrà pervenire. Trascorso tale termine senza che venga prodotto il necessario nulla-osta, o non si raggiunga un'intesa in ordine alla decorrenza del trasferimento stesso, è facoltà dell'Amministrazione decidere di non dare corso alla mobilità o individuare altro candidato idoneo.

Pervenuto il nulla-osta verrà adottato formale atto di accoglimento del trasferimento e verrà stipulato il contratto individuale di lavoro.

In caso di rinuncia o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, è facoltà dell'Amministrazione interpellare altri candidati i quali non acquisiscono un diritto all'assunzione. Prima della formalizzazione del trasferimento, l'Ente procederà alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese.

L'eventuale immissione nei ruoli comporterà l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

La mancata assunzione in servizio nei termini indicati dall'Ente con specifica nota costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

## **ART. 8 – INQUADRAMENTO E TRATTAMENTO ECONOMICO**



A prescindere dall'inquadramento di provenienza, a seguito della cessione del contratto, il candidato selezionato verrà inquadrato nel profilo professionale di Funzionario Amministrativo – Assistente Sociale.

Il trattamento economico è stabilito dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto delle Funzioni Locali. All'atto dell'assunzione il dipendente individuato conserverà la posizione giuridica ed economica in godimento all'atto del trasferimento, maturata nell'Ente di provenienza.

#### **ART. 9 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

Tutti i dati personali (comuni, identificativi, sensibili e/o giudiziari) comunicati al Comune di Coccaglio verranno trattati esclusivamente per finalità istituzionali nel rispetto delle prescrizioni previste nel Regolamento n. 679/2016/UE.

Il trattamento dei dati personali avviene utilizzando strumenti e supporti sia cartacei, sia informatici. Il Titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Coccaglio. L'Interessato può esercitare i diritti previsti dagli articoli 15, 16, 17, 18, 20, 21 e 22 del Regolamento 679/2016/UE.

Il Data Protection Officer/Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'Ente è il seguente soggetto:

DPO	P.IVA	Via/Piazza	CAP	Comune	Nominativo del DPO
LTA S.r.l.	14243311009	Via della Conciliazione, 10	00186	Roma	Recupero Luigi

#### **ART. 10 - DISPOSIZIONI FINALI**

L'Amministrazione ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato, il termine di scadenza del presente avviso di selezione o riaprire i termini stessi. Può anche sospendere o revocare il presente avviso quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino o sopravvengano impedimenti normativi o di natura organizzativa o finanziaria alla copertura dei posti, o vengano meno i presupposti della procedura stessa oppure intervengano nuove disposizioni di Legge che non consentano il trasferimento.

Il presente avviso pertanto:

- non vincola in alcun modo questa Amministrazione, che si riserva la possibilità di non dare corso alla copertura del posto in oggetto;
- non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Coccaglio.

Tutte le comunicazioni relative alla presente procedura, ad eccezione di quelle a carattere strettamente personale, saranno effettuate esclusivamente mediante pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica (InPA) e sul portale istituzionale [www.comune.coccaglio.bs.it](http://www.comune.coccaglio.bs.it) nella sezione Trasparenza - Amministrazione trasparente - Bandi di concorso.

Tale pubblicazione costituisce l'unica notifica ad ogni effetto di legge, pertanto non si procederà ad effettuare comunicazioni individuali.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa riferimento ai vigenti regolamenti del Comune di Coccaglio, nonché alle vigenti disposizioni normative e contrattuali in materia.

Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale: telefono 0307725724-727 dalle ore 9.00 alle ore 12.30 di ogni giorno lavorativo, escluso il sabato; email [segreteria@comune.coccaglio.bs.it](mailto:segreteria@comune.coccaglio.bs.it).

*IL SEGRETARIO GENERALE  
RESPONSABILE DEL PERSONALE*



COMUNE di  
COCCAGLIO

dott. Giancarlo Iantosca  
*documento firmato digitalmente*



COMUNE di  
COCCAGLIO