

AVVISO PER LA RACCOLTA DI DISPONIBILITA' PER LA COSTITUZIONE DI UN ELENCO DI ASSISTENTI SOCIALI DISPONIBILI AD ASSUMERE INCARICHI A TEMPO DETERMINATO PRESSO L'UNIONE TERRE DI CASTELLI (MO).

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE

Rilevata la difficoltà di reperire Assistenti sociali iscritti nelle graduatorie concorsuali proprie e di altre Pubbliche Amministrazioni disponibili alla costituzione di rapporti di lavoro a tempo determinato che si possono rendere necessari presso i servizi della Struttura Welfare Locale dell'Unione Terre di Castelli per ragioni sostitutive, per esigenze temporanee e/o eccezionali, collegate anche alla attuazione di specifici progetti e finanziamenti esterni;

Precisato:

- che tale profilo professionale è strettamente necessario a consentire l'erogazione delle attività e dei servizi posti in capo all'ente e che in ogni caso, si darà corso ad eventuali assunzioni a tempo determinato nel rispetto delle specifiche disposizioni, di legge e contrattuali, vigenti in materia di lavoro a termine;
- che verrà costituito un elenco di disponibilità per gli Assistenti sociali e che qualora sia necessario procedere ad assumere personale a tempo determinato i candidati iscritti nell'elenco saranno convocati, mediante apposita pubblicazione sul sito dell'Unione Terre di Castelli ed email all'indirizzo comunicato nella domanda di iscrizione, a sostenere una prova di selezione che potrà consistere in una (1) prova scritta oppure in una (1) prova orale; la graduatoria di finale di merito, in ordine decrescente di punteggio conseguito, potrà essere utilizzata per le assunzioni previste nello specifico avviso di interpello e per ulteriori assunzioni che si renderanno necessarie entro il periodo di validità della graduatoria;
- che dalla graduatoria finale si attingerà soltanto in caso di necessità e in subordine allo scorrimento delle graduatorie concorsuali a tempo indeterminato, se vigenti o disponibili presso l'ente, qualora nessun candidato risulti disponibile;

In esecuzione della determinazione n. 1228 del 05/12/2024.

RENDE NOTO

che si raccolgono candidature di **Assistenti Sociali per la costituzione di un elenco di disponibilità** dal quale attingere **per assunzioni a tempo determinato**, in caso di bisogno ed in subordine allo scorrimento delle graduatorie concorsuali vigenti presso l'ente per tali posizioni.

L'elenco dei candidati disponibili sarà formato con le domande che perverranno entro il termine indicato dal presente avviso al fine di potere effettuare le assunzioni a tempo determinato attualmente necessarie. I termini per la presentazione delle domande di iscrizione all'elenco potranno in seguito essere riaperti per l'iscrizione di nuovi candidati, qualora il primo elenco venga esaurito.

L'iscrizione nell'elenco in oggetto e nella graduatoria di cui al successivo art. 2 non determina nessun diritto a ricevere proposte di lavoro e ad essere assunti a tempo determinato.

Articolo 1 - REQUISITI NECESSARI PER L'ISCRIZIONE

GENERALI

- a) 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.);
- b) Età non inferiore ad anni diciotto (18) e non superiore a quella prevista dalle normative vigenti per il collocamento a riposo;
- c) 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;
- d) Idoneità fisica alle mansioni del profilo professionale del posto messo a selezione. L'Amministrazione ha la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori del concorso, in base alla normativa vigente;
- e) Patente di guida di categoria B in corso di validità;
- f) Posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva (solo per i cittadini soggetti a tale obbligo nati entro il 31.12.1985);
- g) Conoscenza della lingua italiana e conoscenza di base della lingua inglese;
- 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, nel caso in cui si sia prestato servizio presso la Pubblica Amministrazione, specificando eventuali cause di risoluzione del rapporto di impiego (indicare Ente e motivazione, termine incarico, dimissioni, eccetera) oppure di non avere mai prestato servizio presso Pubbliche Amministrazioni;
- l) 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.

SPECIFICI

m) **per l'iscrizione nell'elenco di ASSISTENTE SOCIALE**

- ✓ possesso del titolo di studio abilitante alla professione di assistente sociale
- ✓ iscrizione al relativo albo professionale, in base alle norme vigenti; l'iscrizione se non è già posseduta al momento della domanda dovrà essere documentata nei termini che verranno fissati dall'Amministrazione
- ✓ disponibilità ad instaurare un rapporto di lavoro a tempo determinato, nel rispetto delle norme vigenti in materia di lavoro a termine nella P.A.
- ✓ il titolo di studio, se conseguito all'estero, deve essere riconosciuto equiparato all'analogo titolo di studio acquisito in Italia, secondo la normativa vigente
- ✓ l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione Europea consente di presentare domanda, fermo restando l'obbligo dell'iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio.

I suddetti requisiti devono essere posseduti al momento di presentazione della domanda di iscrizione nell'elenco di disponibilità e permanere al momento dell'assunzione; la sola iscrizione all'albo professionale qualora non sussista, può e deve essere documentata al momento dell'assunzione

Articolo 2 – SELEZIONE DEI CANDIDATI ISCRITTI NELL'ELENCO

I candidati iscritti nell'elenco saranno convocati, mediante pubblicazione di avviso di interpello sul sito dell'Unione Terre di Castelli ed email, a sostenere una prova di selezione che potrà consistere in una (1) prova scritta oppure in una (1) prova orale.

L'avviso di interpello conterrà di volta in volta, in base ai posti disponibili, le informazioni necessarie per i candidati, quali a titolo esemplificativo:

- profilo professionale/area di inquadramento e numero delle unità di personale da assumere,
- struttura e servizio di destinazione,
- durata del rapporto di lavoro a termine,
- materie e tipologia della prova di selezione, data e luogo di svolgimento.

Il punteggio minimo per superare la prova è pari a 21; il punteggio massimo è 30. La graduatoria di merito, in ordine di punteggio finale, potrà essere utilizzata per le assunzioni previste nello specifico avviso di interpello e per ulteriori assunzioni che si renderanno necessarie entro il periodo di validità della graduatoria.

Il candidato che rifiuta una proposta di lavoro non è cancellato dalla graduatoria per la durata della sua validità, qualora sia interessato a ricevere ulteriori, successive proposte di lavoro.

La eventuale stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono subordinati alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti indicati all'art. 1 del presente Avviso, compreso l'accertamento da parte del Medico competente incaricato dell'idoneità fisica. La mancanza del requisito di idoneità alle mansioni comporterà la non sottoscrizione del contratto di lavoro.

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

Articolo 3 - CONTRATTO APPLICATO, TRATTAMENTO ECONOMICO E CONTENUTI PROFESSIONALI DELLE MANSIONI RICHIESTE

In caso di assunzione nel profilo professionale di Assistente sociale, in Area Funzionari ed E.Q., sarà applicato il vigente C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022; ai sensi dell'allegato A - Declaratorie del C.C.N.L. *"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.*

Specifiche professionali:

- *conoscenze altamente specialistiche;*
- *competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;*
- *capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;*
- *responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni."*

Gli Assistenti sociali che verranno eventualmente assunti a tempo determinato presso l'Unione Terre di Castelli saranno assegnati ai servizi propri della Struttura Welfare Locale per espletare, a titolo esemplificativo non esaustivo, le seguenti attività:

- presa in carico dei cittadini, rilevazione dei bisogni, orientamento e accesso alla rete territoriale dei servizi;
- elaborazione e sostegno della progettazione individualizzata nell'area famiglia e minori, disabili, disagio adulto e anziani fragili e non autosufficienti, a partire da un'analisi condivisa con l'utente delle risorse e dei vincoli presenti con particolare riferimento anche agli attori presenti nella comunità;
- definizione degli obiettivi progettuali in accordo con l'utente, diretti a sostenere capacità di azione delle persone;
- realizzazione progettuale in accordo con gli utenti, curando la fase di verifica, monitoraggio in relazione agli obiettivi progettuali stabiliti e verificando anche l'adempimento degli impegni assunti da ciascun attore coinvolto nella progettazione;
- attività di istruttoria e produzione di atti volti all'attivazione di servizi, attività e interventi previsti nel progetto personalizzato;
- concorrere, anche in un'ottica multidisciplinare, alla predisposizione di progetti rivolti a particolari target di cittadini utilizzando la metodologia del lavoro di comunità;
- svolgere attività istruttoria, produzione di atti e provvedimenti di elevato livello di complessità quali relazioni, valutazioni tecniche e pareri all'Autorità Giudiziaria, atti amministrativi;
- redazione di report sulle attività svolte e rilevazione dei dati di attività e di risultato utilizzando strumenti e procedure informatiche;
- partecipazione a gruppi multidisciplinari di operatori sociali;
- ogni altra azione rientrante nel profilo professionale di cui trattasi.

Il trattamento economico iniziale annuo lordo, previsto dal vigente CCNL Comparto Funzioni Locali per l'Area dei Funzionari e dell'E.Q. al momento della pubblicazione del presente avviso, è costituito da:

- stipendio tabellare (alla data odierna € 25.146,68 lordi annui per 13 mensilità),
- indennità di vacanza contrattuale (alla data odierna € 967,97 per 13 mensilità),
- indennità di comparto (alla data odierna € 622,80 lordi annui),

oltre al trattamento economico accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa. Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute erariali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

Articolo 4 - DOMANDA DI ISCRIZIONE

La domanda di iscrizione all'elenco di disponibilità dovrà contenere la dichiarazione del possesso di tutti i requisiti previsti all'art. 1 del presente avviso e potrà essere **presentata esclusivamente in via telematica**, compilando l'apposito **modulo online** 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/>). È inoltre possibile accedere alla compilazione della domanda con credenziali **CIE** o **CNS**.

La domanda potrà essere presentata entro il giorno 7 GENNAIO 2025.

La compilazione della domanda di iscrizione 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. Ciascun candidato dovrà **conservare l'ID (codice identificativo) associato alla propria domanda: tutte le pubblicazioni inerenti il concorso non conterranno infatti nomi/cognomi, ma i soli codici identificativi.**

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

e.mail **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it**

oppure

PEC **unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it**

DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

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

- Curriculum vitae - obbligatorio
- patente di guida di Categoria B in corso di validità - obbligatorio
- eventuale (per i cittadini di Stati terzi,) permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o documentazione per status di rifugiato/protezione sussidiaria;
- eventuale certificazione di equipollenza qualora il titolo di studio sia stato conseguito all'estero;

Articolo 5 - REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE E CAUSE DI ESCLUSIONE

L'Amministrazione provvederà ad iscrivere nell'elenco i candidati che abbiano presentato regolare domanda, 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.

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, non saranno iscritti nell'elenco. 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.

Articolo 6 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO N. 679/2016

Identità e i 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 Affari Generali - Servizio Risorse Umane, alla cortese attenzione di dott.ssa Albertini Roberta, via e-mail, all'indirizzo pec unione@cert.unione.terredicastelli.mo.it oppure 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 preventivamente 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 ed 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 li 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.

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

Per informazioni e chiarimenti gli interessati possono rivolgersi al Servizio Risorse Umane dell'Unione Terre di Castelli di Vignola (MO) all'indirizzo email **personale.giuridico@terredicastelli.mo.it** – tel. 059/777.750 – 756 – 742.

Vignola (MO), 06/12/2024

La Responsabile del Servizio Risorse Umane
Gestione Giuridica del Personale
(Dott.ssa Albertini Roberta)