



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO

Provincia di Treviso

SERVIZI DI STAFF

Risorse umane ed organizzazione

Prot. n. 40104 del 2 settembre 2022

IL SEGRETARIO GENERALE

Visto l'art. 72 “*Modalità di indizione e svolgimento delle procedure selettive*” del vigente “*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*”, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003;

Visti i C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, fra i quali i C.C.N.L. del 06/07/1995, 16/07/1996, 31/03/1999, 01/04/1999, 14/09/2000, 05/10/2001, 22/01/2004, 09/05/2006, 11/04/2008, 31/07/2009 e 21/05/2018;

Visto l'art. 71 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di Castelfranco Veneto, in materia di accesso all'impiego mediante concorso pubblico;

In esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale n. 315 del 20.12.2021 e n. 190 del 14.07.2022, dichiarate immediatamente eseguibili, e delle determinazioni del Dirigente del Servizio Risorse Umane e Organizzazione n. 573 dell'01.08.2022 e n. 677 dell'01.09.2022;

Dato atto che in data 26.04.2022, prot. n. 19190, Veneto Lavoro ha riscontrato negativamente la richiesta del Comune prot. n. 18414 del 21.04.2022, ai sensi degli artt. 34 e 34 bis D. Lgs n. 165/2001 e s.m.i. “*Disposizioni in materia di mobilità del personale delle pubbliche amministrazioni*”, e che sono decorsi i termini prescritti;

RENDE NOTO

il seguente avviso di:

SELEZIONE PUBBLICA, PER ESAMI, PER L'ASSUNZIONE DI N. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE, CATEGORIA D1, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO IL COMUNE DI CASTELFRANCO VENETO.

ART. 1 - INDIVIDUAZIONE DEL POSTO

È indetta una procedura selettiva finalizzata all'assunzione con contratto a tempo pieno e indeterminato di n. 1 Istruttore Direttivo Assistente Sociale (categoria D1) presso il Comune di Castelfranco Veneto.

Il trattamento normativo applicato sarà quello previsto dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro per il personale del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

Ai sensi del C.C.N.L. per il personale del Comparto Funzioni Locali sottoscritto il 21/05/2018, il trattamento economico previsto per la categoria D è di € 22.135,47 annui lordi, oltre alla 13^a mensilità ed agli altri emolumenti previsti dal CCNL e da disposizioni di legge in materia.

ART. 2 - NORMATIVA DELLA PROCEDURA SELETTIVA

La procedura selettiva è disciplinata dal vigente “*Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi*”, approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 235 del 06/11/2003, dalle altre

norme contenute nei vigenti C.C.N.L. del personale del comparto delle regioni e delle autonomie locali, dalle norme del D.P.R. n. 487/1994 e successive modifiche ed integrazioni, in quanto applicabili, dalle norme del D. Lgs. n. 165/2001 e del D. Lgs. 267/2000, nonché dalle altre norme emanate e che saranno emanate in materia.

Sul posto messo a concorso non opera la riserva a favore dei soggetti di cui agli articoli 1014 e 678 del D. Lgs. n. 66/2010. Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, del D. Lgs. n. 66/2010, la frazione di posto derivante dal presente concorso sarà cumulata con le riserve relative ai successivi concorsi per l'assunzione di personale non dirigente banditi dal Comune di Castelfranco Veneto.

ART. 3 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

Per l'ammissione alla procedura selettiva è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a.** Cittadinanza italiana, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 07.02.1994, n. 174;
- b.** Età non inferiore ad anni 18;
- c.** Essere cittadini italiani (sono equiparati ai cittadini italiani, gli italiani non residenti nella Repubblica e iscritti all'A.I.R.E.) oppure essere cittadini di Stati membri dell'Unione Europea oppure essere familiari di cittadini di Stati membri dell'Unione Europea, non aventi la cittadinanza di uno Stato membro, purché titolari del diritto di soggiorno o del diritto di soggiorno permanente oppure essere cittadini di Paesi terzi purché titolari del permesso di soggiorno UE per soggiornanti di lungo periodo o titolari dello status di rifugiato ovvero dello status di protezione sussidiaria. La posizione ricercata col presente concorso non rientra nelle eccezioni di cui al D.P.C.M. 7 febbraio 1994, n.174;
- d.** Non aver riportato condanne penali, ovvero misure di sicurezza o di prevenzione che possano impedire – tenuto anche conto delle funzioni del posto messo a concorso – la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego. La sentenza prevista dall'art. 444 c.p.p. è equiparata a sentenza di condanna. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non aver riportato condanne penali ovvero, in alternativa, deve dichiarare e indicare compiutamente le condanne penali che ha riportate, nonché le misure di sicurezza a cui è stato o è sottoposto;
- e.** Non essere sottoposti a procedimenti penali che possano impedire – tenuto anche conto delle funzioni inerenti al posto messo a concorso – la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego. In alternativa, il candidato deve indicare compiutamente il procedimento penale che è in corso;
- f.** Non avere subito condanne per danno erariale a seguito di procedimenti di responsabilità della Corte dei Conti, né avere procedimenti in corso che, per la gravità dei fatti, possano impedire la costituzione o la prosecuzione del rapporto di pubblico impiego, tenuto anche conto delle funzioni inerenti il posto messo a concorso. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non aver subito condanne né di avere procedimenti in corso ovvero, in alternativa, deve dichiarare e indicare compiutamente la condanna ricevuta e/o il procedimento in corso;
- g.** Non essere stati destituiti o dispensati o licenziati da un pubblico impiego per motivi disciplinari a seguito di un procedimento disciplinare ovvero per giusta causa o per persistente insufficiente rendimento, né dichiarato decaduto da un pubblico impiego nei casi previsti dalla legge;
- h.** Non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando, in posti di lavoro sia pubblici che privati, con l'irrogazione di sanzione superiore al rimprovero verbale che, in considerazione delle funzioni inerenti al posto messo a concorso, possano impedire la costituzione o la prosecuzione del rapporto di impiego. In ogni caso, ai fini della verifica del presente requisito, il candidato deve dichiarare di non avere subito sanzioni disciplinari superiori al rimprovero verbale negli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del bando ovvero, in alternativa, deve compiutamente indicare la sanzione disciplinare subita;
- i.** Non essere stati interdetti o sottoposti ad altre misure che impediscano, secondo le leggi vigenti, la costituzione di rapporti di impiego con la Pubblica Amministrazione;

- j. Non essere in alcuna delle condizioni previste dalle leggi vigenti come cause ostative per la costituzione del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
- k. Idoneità fisica all'impiego. Data la particolare natura dei compiti che la posizione di lavoro implica, la condizione di privo della vista comporta inidoneità fisica ai posti messi a concorso, ai sensi dell'art. 1 della legge 28.03.1991, n. 120;
- l. Possedere uno dei seguenti titoli di studio:
 - Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art. 2, L. 8493 e ss.mm.ii.;
 - Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale (classe 6);
 - Laurea Specialistica in Scienze del Servizio Sociale (classe 57/S);
 - Laurea Magistrale (LM 87) in Politiche Sociali e Servizio Sociale con percorso di studi che permette di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'Albo Professionale (art. 21, comma 2 del D.P.R. 328/01);
 - Diploma di Assistente Sociale in base al vecchio ordinamento (DPR 14/87).

In caso di titolo di studio conseguito presso istituzione scolastica estera, il titolo sarà considerato valido se risultato dichiarato equipollente da idonea certificazione rilasciata dalle competenti autorità, oppure se riconosciuto automaticamente equipollente, in base agli accordi internazionali, ad uno dei titoli di studio prescritti per l'accesso.

Il candidato che non è in possesso della dichiarazione di equipollenza è ammesso con riserva alla selezione, fermo restando che dovrà produrre la suddetta dichiarazione, pena l'esclusione, entro il termine che gli sarà comunicato dall'Amministrazione e comunque non oltre la conclusione della procedura concorsuale;

- m. Essere in posizione regolare nei confronti degli obblighi di leva o di servizio militare.
- n. Essere in possesso di patente di abilitazione alla guida cat. B o eventuali superiori;
- o. Abilitazione all'esercizio della professione ed iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali.

Ai sensi dell'art.3 del D.P.C.M. 7 febbraio 1994, i cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea devono possedere, ai fini dell'accesso all'impiego presso la Pubblica Amministrazione, i seguenti requisiti:

- a. godere dei diritti civili e politici anche negli Stati di appartenenza o di provenienza;
- b. essere in possesso, fatta eccezione della titolarità della cittadinanza italiana, di tutti gli altri requisiti previsti per i cittadini della Repubblica;
- c. avere adeguata conoscenza della lingua italiana.

Tutti i requisiti devono essere posseduti entro la data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

ART. 4 - PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA E TERMINE

Copia del presente bando viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni ed inserita nel sito internet del Comune (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it).

Per essere ammessi alla procedura selettiva, i concorrenti dovranno compilare e presentare istanza online, attraverso l'applicativo collegato al sito web del comune e reperibile al seguente link: <https://servizionline.hypersic.net/cmscastelfranco/servizionline.aspx?S=100> **entro le ore 12.00 del quindicesimo giorno dalla data di pubblicazione di un avviso - contenente gli estremi del presente bando e l'indicazione del termine per la presentazione delle domande – nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, IV serie speciale “Concorsi ed Esami”**.

L'iscrizione al concorso avviene esclusivamente tramite procedura informatica.

Il termine indicato è da considerarsi perentorio e l'intempestività determina l'esclusione dalla procedura.

Si consiglia, a tal fine, di evitare l'invio della domanda negli ultimi giorni per non incorrere in problemi tecnici del sistema causati dall'eccessivo numero di accessi contemporanei.

Nel caso di presentazione di più domande sarà considerata esclusivamente l'ultima domanda acquisita al protocollo dell'Ente.

Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella sopra descritta. Si fa presente che, come evidenziato all'articolo 10 del presente bando, **tutte le comunicazioni ai candidati non soggette a pubblicazione verranno inviate a mezzo posta elettronica certificata (PEC)** alla casella indicata obbligatoriamente nella domanda di concorso. Si invita, pertanto, a munirsi di proprio indirizzo PEC prima di iniziare la compilazione del modulo, altrimenti non si potrà inviare la domanda.

Per l'iscrizione al concorso è necessario essere in possesso dell'identità SPID (sistema di autenticazione previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale). Per maggiori informazioni su SPID e sulle modalità di richiesta è possibile consultare la pagina <https://www.spid.gov.it/richiedi-spid>

Una volta ottenute le credenziali SPID dal provider prescelto, è necessario entrare in <https://servizionline.hypersic.net/cmscastelfranco/servizionline.aspx?S=100>, selezionare "Apertura pratiche" e premere successivamente il bottone "Accedi al servizio" e "Entra con SPID" quindi selezionare "**CONCORSI**" e "**Concorsi anno 2022**".

Una volta scelto il tipo di concorso, premere "Avvia Pratica" e quindi compilare il modulo e allegare gli altri documenti richiesti (tra i quali il pagamento della tassa di concorso) di cui al successivo art. 5. I file da allegare al sistema devono essere esclusivamente in formato PDF e il nome dei file non deve contenere caratteri speciali, come punti, virgole, lettere accentate e spazi.

E' importante concludere la redazione della domanda confermandone l'invio premendo il bottone INVIA.

Le domande non inviate rimangono nello stato "Bozza", non acquisiscono un numero di protocollo e pertanto sono da considerarsi domande mai inviate e mai pervenute all'Ente.

Per l'assistenza relativa a problemi di autenticazione/accesso (perdita della password, anomalie o errori di riconoscimento delle proprie credenziali) contattare il proprio fornitore SPID prescelto.

NUMERO DI PROTOCOLLO:

Terminato l'invio del modulo di domanda e della documentazione - dopo qualche minuto - sarà presente su "Istanze on-line" la ricevuta di protocollazione della domanda, che costituisce anche comunicazione di avvio del procedimento e copia della domanda.

Si raccomanda di conservare il numero di protocollo della/e domanda/e in quanto sarà utilizzato per identificare il candidato, in luogo del Cognome e Nome, in tutte le comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto per lo svolgimento del concorso.

La presentazione della domanda di partecipazione al concorso implica accettazione di tutte le condizioni previste dal bando, nonché di tutte le norme regolamentari vigenti.

La formale compilazione del modulo di domanda costituirà, per gli elementi ivi contenuti, dichiarazione sostitutiva di certificazione e/o di atto notorio ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le dichiarazioni sostitutive, così come previsto dagli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, devono essere rese nella consapevolezza che saranno applicate sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e mendaci e che il candidato decadrà dai benefici acquisiti in virtù della dichiarazione non veritiera ai sensi degli artt. 75 e 76 del medesimo decreto.

I candidati devono dichiarare nel modulo di domanda, oltre a quanto previsto dall'art. 2, anche l'eventuale possesso di titoli che diano diritto all'applicazione delle riserve o delle preferenze previste dalla legge; tali titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande e la mancata dichiarazione degli stessi all'atto della presentazione della domanda esclude il candidato dal beneficio della loro applicazione, in quanto equivale a rinuncia ad usufruire del beneficio.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000, la firma in calce alla domanda non dovrà essere autenticata. Il Comune non assume alcuna responsabilità per il caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito PEC da parte del concorrente.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto gli eventuali cambiamenti di indirizzo, di recapito telefonico o indirizzo PEC avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata del procedimento.

ART. 5 – DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE ALLA DOMANDA

Alla domanda deve essere allegata la seguente documentazione:

- **copia scansionata della ricevuta di pagamento** della tassa di concorso pari ad € 7,50, dalla quale risulti in maniera esplicita che il pagamento è andato a buon fine, effettuato mediante pagamento on line direttamente dal portale (Pago PA – Pagamenti elettronici¹, scegliendo la voce “pagamenti spontanei” e selezionando “Tassa di concorso”);
- **copia scansionata della certificazione medico-sanitaria** che indichi gli strumenti ausiliari utili e/o i tempi aggiuntivi allo svolgimento delle prove d'esame, o quantomeno la patologia che consenta di quantificare gli ausili e/o i tempi aggiuntivi necessari all'avente diritto, in riferimento al tipo di handicap posseduto e al tipo di selezione o prova da sostenere. Questa documentazione è obbligatoria solo per i candidati con disabilità, beneficiari delle disposizioni contenute nell'art. 20 della legge 5 febbraio 1992, n. 104, e che intendono avvalersi, nelle prove d'esame, degli strumenti ausiliari e/o dei tempi aggiuntivi. La mancata produzione della documentazione vale come rinuncia al corrispondente beneficio (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **copia scansionata della dichiarazione della commissione medico legale dell'ASL** di riferimento o equivalente struttura pubblica in caso di diagnosi DSA e specificazione dell'eventuale misura dispensativa della prova scritta, dello strumento compensativo e/o dei tempi aggiuntivi necessari per lo svolgimento delle prove scritte, ai sensi dell'art. 2 del decreto del 12.11.2021, adottato dal Ministro della Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali e con il Ministro per le Disabilità (documento da allegarsi solo se ricorre il caso);
- **copia scansionata dell'attestazione di equiparazione** o dell'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero inviata alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica - e copia della ricevuta di spedizione;
- **curriculum vitae**, nelle forme previste dal D.P.R. 445/2000;
- **copia scansionata della domanda sottoscritta dall'interessato;**
- **copia scansionata documento d'identità;**

La tassa di concorso non è rimborsabile in caso di revoca e/o annullamento della procedura per provvedimenti normativi intervenuti successivamente alla pubblicazione del presente bando.

La domanda di ammissione e i documenti allegati sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370.

ART. 6 - POSSESSO DEI REQUISITI

Tutti i requisiti di partecipazione devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione al concorso, nonché al momento dell'assunzione.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti per l'accesso all'art. 3 o la mancata regolarizzazione/integrazione della domanda nel termine assegnato, costituiscono motivo di esclusione dal concorso:

- la presentazione della domanda oltre la scadenza prevista dal bando;
- la trasmissione della domanda con modalità non conformi a quelle indicate all'art. 4 del presente bando.

Tutti i candidati sono ammessi con riserva al concorso previa verifica del rispetto del termine di presentazione della domanda e del versamento della tassa di concorso. Nel caso in cui la tassa di concorso non risulti esser stata versata, il candidato sarà invitato a produrre prova del pagamento – a pena di esclusione - entro il termine che sarà appositamente fissato.

Ai candidati che non saranno ammessi alla procedura concorsuale verrà data comunicazione mediante posta elettronica certificata.

¹ <https://www.comune.castelfrancoveneto.tv.it/index.php?area=13&menu=736&page=3199&lingua=4>

Tutte le altre comunicazioni inerenti la procedura concorsuale pubblicate sul sito web dell'Amministrazione Comunale sezione "Amministrazione trasparente", nel rispetto del diritto di riservatezza, hanno valore di notifica.

Costituisce, inoltre, motivo di esclusione dal concorso in ogni fase di svolgimento del medesimo il mancato rispetto delle disposizioni ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione dal rischio di contagio da COVID-19.

Lo svolgimento dell'istruttoria è curato dal Servizio Risorse Umane ed Organizzazione.

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati viene effettuato al momento dell'assunzione, mediante verifica delle dichiarazioni sostitutive. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti viene cancellato dalla graduatoria. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'accertamento del reale possesso di tutti o alcuni dei requisiti richiesti dal bando prima che abbia luogo la selezione.

ART. 7 – PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in due prove scritte e una orale come descritte in seguito.

➤ **una prova scritta (scelta dalla commissione giudicatrice fra i seguenti moduli):**

- prova scritta teorica: ha carattere espositivo, in essa il candidato è chiamato ad esprimere cognizioni di ordine dottrinale, valutazioni astratte e costruzioni di concetti attinenti a temi trattati dalle materie oggetto della prova. La commissione può sottoporre ai candidati quesiti con la prescrizione di non superare un determinato numero di righe allo scopo di accertare la capacità di sintesi;
- prova per questionario ossia serie di domande alle quali il candidato è chiamato a rispondere in maniera precisa ed esauriente, seppur sintetica oppure prova per test ossia serie di domande con risposte predefinite tra le quali il candidato è chiamato a scegliere quella esatta oppure prova per questionario e per test;

➤ **una prova teorico pratica (scelta dalla commissione giudicatrice fra i seguenti moduli):**

- prova scritta pratica: si basa principalmente sull'analisi, risoluzione e gestione di casi simulati o sull'attività di progettazione; può riguardare la predisposizione di elaborati tecnici o la redazione di atti amministrativi, anche attraverso l'utilizzo di apparecchiature informatiche;
- prova scritta teorico-pratica: in essa il candidato è chiamato, oltre che alle prestazioni previste nella prova pratica anche a valutazioni attinenti a problemi concreti di carattere amministrativo e gestionale mediante applicazione di nozioni teoriche; La prova orale verterà sulle materie d'esame.

I candidati con diagnosi di disturbi di apprendimento (DSA) possono richiedere, nella domanda di ammissione al concorso, di sostituire la prova scritta con un colloquio orale o di utilizzare strumenti compensativi per le difficoltà di lettura, di scrittura e di calcolo, nonché di usufruire di un prolungamento dei tempi stabiliti per lo svolgimento delle medesime prove.

L'adozione delle suddette misure sarà determinata ad insindacabile giudizio della Commissione giudicatrice sulla scorta della documentazione sanitaria esibita.

Alla prova orale accederanno i concorrenti che avranno riportato in entrambe le prove scritte una votazione non inferiore a 21/30. La prova orale si intende superata con il conseguimento di un punteggio non inferiore a 21/30.

Le prove verteranno sulle seguenti materie (elenco a titolo esemplificativo ma non esaustivo):

- Diritto amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla riservatezza dei dati personali, alla trasparenza, agli atti amministrativi e ai vizi di legittimità degli stessi;
- Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali (D.Lgs 267/2000);

- Norme in materia di lavoro dei dipendenti dell'Ente Locale, con particolare riferimento ad elementi in materia di contratto nazionale di lavoro e al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Codice deontologico dell'assistente sociale;
- Quadro normativo di riferimento delle politiche sociali degli Enti Locali (con particolare riguardo a Legge n. 328/2000 e D.P.C.M 30.03.2001; D.Lgs 03/07/2017 n. 117);
- Legislazione nazionale e regionale (Veneto) sui servizi socio-assistenziali e socio-sanitari con riferimento alle aree della disabilità, della tutela dei minori e delle famiglie, degli anziani, del disagio adulto, delle tossicodipendenze e dell'immigrazione;
- Metodi e tecniche di Servizio Sociale;
- Legislazione nazionale e regionale in materia di misure di contrasto alla povertà e sostegno al reddito;
- Elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia, tutela, curatela, amministrazione di sostegno, affidamento, obbligazioni alimentari;
- Competenze dell'Ente Locale in materia sociale, socio-assistenziale e socio-sanitaria;
- Programmazione, progettazione e valutazione degli interventi e dei servizi sociali, socio-assistenziali e socio-sanitari;
- L'approccio ecologico-sistemico;
- Il processo di aiuto nella multidimensionalità;
- Gli strumenti di lavoro con particolare riferimento al lavoro di gruppo ed a quello di comunità;
- Programmazione e lavoro di rete con gli attori del sistema locale di welfare;
- Conoscenza degli strumenti per la valutazione della situazione economica dei soggetti richiedenti prestazioni;
- Capacità di costruzione ed utilizzo di strumenti di integrazione tra i servizi, sia interni all'Ente che esterni ad esso;
- Criteri e soluzioni per migliorare il rendimento sociale delle azioni di contrasto alla povertà e all'esclusione: il modello di welfare generativo;
- Attività di raccolta e di elaborazione di dati sociali ai fini di analisi e di valutazione degli interventi sociali in relazione ai rischi e ai bisogni emergenti nel territorio, anche attraverso l'utilizzo di piattaforme gestionali;
- Informatica di base;
- Conoscenza di base della lingua inglese.

L'Amministrazione non fornirà ai candidati alcuna indicazione in ordine ai testi sui quali preparare le prove d'esame.

Conseguiranno l'immissione nella graduatoria finale i candidati che avranno conseguito nelle prove scritte e nella prova orale una votazione di almeno 21/30.

Al fine dell'economicità dei lavori, la commissione esaminatrice procederà:

- alla correzione delle prove dei candidati che avranno sostenuto entrambe le prove (scritta e a contenuto teorico pratico);
- alla correzione della prova a contenuto teorico-pratico (seconda prova) soltanto per i candidati che risulteranno avere superato la prova scritta. Per i candidati che non risulteranno avere superato la prova scritta, si riporterà sulla busta della prova a contenuto teorico pratico tale motivazione della non valutazione.

I risultati di tutte le prove vengono pubblicati nel seguente sito internet: www.comune.castelfranco-veneto.tv.it

Il punteggio finale delle prove d'esame è dato dalla somma della media dei voti conseguiti nella prova scritta e teorico-pratica (max 30 punti) e nella prova orale (max punti 30).

L'Amministrazione si riserva di svolgere la prova scritta con modalità telematiche e/o da remoto, tenuto conto delle disposizioni vigenti nel tempo in materia di prevenzione del rischio di contagio da COVID-19.

Nell'accesso e nello stazionamento nei locali, qualora la prova sia svolta in presenza, è fatto obbligo ai candidati di mantenere il distanziamento sociale in tutte le fasi della procedura concorsuale.

Per sostenere la prova i candidati dovranno rispettare tutte le misure ministeriali e comunali relative alla prevenzione e alla protezione del rischio di contagio da COVID-19, che saranno nel tempo rese note.

La **prova orale** si svolgerà in presenza, in un'aula sufficientemente capiente per assicurare le misure di sicurezza e di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

ART. 8 – CALENDARIO PROVE E RELATIVI RISULTATI

Il provvedimento relativo all'ammissione dei concorrenti alla procedura selettiva verrà pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it il giorno **26 settembre 2022**.

Le prove scritte avranno luogo il giorno **3 ottobre 2022** in una sede che verrà comunicata il giorno **26 settembre 2022**.

La prova orale avrà luogo il giorno **7 novembre 2022**. L'elenco dei candidati ammessi alla prova orale, nonché la sede della prova verranno pubblicati nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it entro il giorno **17 ottobre 2022** e potrà essere svolta in presenza o in videoconferenza, nel rispetto dei protocolli di svolgimento dei concorsi in vigore al momento dell'effettuazione della prova.

*Per particolari esigenze istruttorie o organizzative, il giorno **26 settembre 2022** potrà essere pubblicato nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it apposito avviso di differimento delle prove d'esame.*

Gli avvisi di cui sopra hanno valore di notifica a tutti gli effetti. Non seguirà pertanto nessun'altra comunicazione al riguardo.

Durante la prova non sarà ammessa la consultazione di manuali o altri testi. Inoltre è vietato l'utilizzo di cellulari, computer portatili ed altre apparecchiature elettroniche

Per sostenere le prove i concorrenti dovranno essere muniti di un documento di identità personale in corso di validità.

LA MANCATA PRESENTAZIONE EQUIVARRÀ A RINUNCIA ALLA SELEZIONE.

I risultati della prova saranno pubblicati nel sito internet www.comune.castelfranco-veneto.tv.it, sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e non verrà data altra comunicazione a riguardo.

ART. 9 – GRADUATORIA E PREFERENZE

La graduatoria di merito, formulata dalla Commissione Esaminatrice nella modalità indicata all'art. 8, verrà inviata al Dirigente del Settore Servizi di Staff congiuntamente con i verbali del concorso.

La graduatoria finale verrà formulata dal Servizi di Staff applicando, a parità di punti, i titoli di preferenza di seguito indicati, ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. n. 487/1994 e s.m.i.:

1. gli insigniti di medaglia al valor militare;
2. i mutilati ed invalidi di guerra ex combattenti;
3. i mutilati ed invalidi per fatto di guerra;
4. i mutilati ed invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
5. gli orfani di guerra;
6. gli orfani dei caduti per fatto di guerra;
7. gli orfani dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
8. i feriti in combattimento;
9. gli insigniti di croce di guerra o di altra attestazione speciale di guerra nonché i capi di famiglia numerosa;

10. i figli dei mutilati e degli invalidi di guerra ex combattenti;
11. i figli dei mutilati e degli invalidi per fatto di guerra;
12. i figli dei mutilati e degli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
13. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti in guerra;
14. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per fatto di guerra;
15. i genitori vedovi non risposati, i coniugi non risposati e le sorelle ed i fratelli vedovi o non sposati dei caduti per servizio nel settore pubblico e privato;
16. coloro che abbiano prestato servizio militare come combattenti;
17. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, presso il Comune di Castelfranco Veneto (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
18. i coniugati ed i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
19. gli invalidi ed i mutilati civili;
20. militari volontari delle Forze Armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.

A parità di merito e di titoli di preferenza, la precedenza in graduatoria è determinata:

- dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;
- dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche (si considera lodevole servizio quello prestato senza mai incorrere in sanzioni disciplinari e con valutazione positiva);
- dalla minore età anagrafica del candidato.

L'Ufficio applicherà le preferenze soltanto a coloro che le abbiano indicate nella domanda all'atto della presentazione della stessa.

I concorrenti che abbiano superato la prova orale dovranno far pervenire, entro il termine di giorni 10 decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti redatti nelle apposite forme di cui al D.P.R. n. 445/00 artt. 19, 46 e 47, attestanti il possesso dei titoli di riserva e/o di preferenza, già indicati espressamente nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso dei requisiti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso. Si precisa che le dichiarazioni sostitutive di certificazione relative ai titoli di riserva e/o preferenza, rese ai sensi degli artt. 46 e 47 del T.U. n. 445/2000, devono contenere tutti gli elementi necessari affinché l'Amministrazione sia posta nella condizione di poter determinare con certezza il possesso del titolo, pena la mancata applicazione del titolo di riserva e/o preferenza.

Si applicano comunque anche per questa fattispecie le regole stabilite dall'art. 4, comma 4, D.P.R. 487/1994, relativamente alla dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del domicilio da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La graduatoria finale di merito e dei vincitori sarà approvata con determinazione del Dirigente dei Servizi di Staff.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni, in forma integrale.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnazioni.

Non si dà luogo a dichiarazioni di idoneità al concorso.

ART. 10 – ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PARI OPPORTUNITÀ.

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 e del D. Lgs. n. 196/2000, il presente bando di selezione, rivolto ad aspiranti dell'uno e dell'altro sesso, garantisce le pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro, come anche previsto dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modifiche.

Risulta già coperta la quota d'obbligo (aliquote stabilite dagli articoli 3 e 18) di cui alla Legge del 12/03/1999, n. 68.

Per quanto non previsto nel presente bando si applica la normativa citata nel precedente articolo 2.

I candidati dichiarati vincitori sono invitati, a mezzo posta elettronica certificata, ad assumere servizio in via provvisoria entro 30 giorni, sotto riserva di accertamento del possesso dei requisiti prescritti per l'assunzione, e sono assunti in prova nella categoria/posizione economica e nel profilo professionale per i quali risultano vincitori.

Su domanda e per giustificati motivi il dirigente del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione può rinviare l'inizio del servizio fino ad un massimo di giorni 30.

Qualora i vincitori non assumano servizio senza giustificato motivo nel termine stabilito si considerano rinunciatari al posto.

Il/La dipendente assunto/a in servizio è soggetto ad un periodo di prova la cui durata è stabilita in sei mesi. Ai fini del completamento del periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto, il/la dipendente si intende confermato/a in servizio con il riconoscimento dell'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.

La graduatoria del concorso potrà essere utilizzata dal Comune di Castelfranco Veneto e da altri comuni che ne facciano richiesta, per il reclutamento di personale, anche a tempo determinato, da assegnare in base alle esigenze funzionali, a compiti attinenti al medesimo profilo professionale, sempre nel rispetto della normativa statale vigente, in materia di bilancio e di vincoli finanziari, al momento dell'assunzione.

L'unità organizzativa di prima assegnazione è stabilita nel contratto individuale. In funzione di eventuali esigenze dell'Amministrazione, l'unità organizzativa (anche quella di prima destinazione) può mutare ed è espressamente indicata nel relativo provvedimento di trasferimento.

L'Amministrazione, prima di procedere all'immissione in servizio, sottopone i vincitori della selezione ad accertamento medico dell'idoneità necessaria all'esercizio delle mansioni e dei compiti connessi al posto.

L'inclusione in graduatoria finale non determina il diritto all'assunzione.

La stipulazione del contratto di lavoro e l'inizio del servizio sono comunque subordinati:

1* al comprovato possesso, da parte del/i concorrente/i di tutti i requisiti prescritti quali condizione di ammissione alla selezione;

2* all'effettiva possibilità di assunzione da parte dell'amministrazione, tenuto conto delle disponibilità finanziarie dell'ente e tenuto conto, altresì, dei vincoli in materia di assunzione di personale presso gli enti locali vigenti al momento della stipulazione del contratto di lavoro.

Nell'ipotesi in cui all'atto dell'assunzione, il candidato vincitore risultasse aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso, l'Amministrazione si riserva di valutare, a proprio insindacabile giudizio, l'ammissibilità dello stesso al lavoro, in relazione alla verifica della gravità del reato e della sua rilevanza in relazione al posto da ricoprire.

Il concorrente da assumere sarà tenuto a presentare tutti i documenti necessari e quant'altro richiesto a termini di Regolamento prima della firma del contratto individuale.

L'Amministrazione è tenuta a procedere a idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione/atto di notorietà ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/00.

Ai concorrenti assunti non verrà concessa la mobilità verso altre Amministrazioni fino al raggiungimento di un'anzianità di servizio presso questo Ente di anni 5.

L'Amministrazione si riserva di modificare, sospendere temporaneamente, prorogare o riaprire i termini, nonché revocare il presente bando con provvedimento motivato. L'Amministrazione si riserva, altresì, la facoltà - previo motivato provvedimento - di non procedere all'assunzione del vincitore della procedura selettiva tutte le volte in cui siano venute meno la necessità e/o le condizioni giuridiche per l'assunzione a tempo determinato in questione, ovvero di rinviare l'assunzione stessa.

Art. 11 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Raccolta dati personali:

In conformità alla normativa europea ed italiana, i dati personali forniti dai candidati sono raccolti dal Comune di Castelfranco Veneto, che dovrà procedere all'assunzione del candidato dichiarato idoneo, titolare del trattamento, per la selezione in oggetto. La raccolta delle informazioni avviene attraverso la registrazione dei dati personali forniti direttamente dai candidati.

Il trattamento è improntato a principi di correttezza, liceità, trasparenza e tutela della riservatezza.

Finalità del trattamento cui sono destinati i dati e base giuridica:

I dati saranno utilizzati esclusivamente ai fini della gestione della procedura selettiva oggetto del presente bando, nel rispetto e in applicazione delle disposizioni normative vigenti in materia di trattamento dei dati personali. La raccolta dei dati acquisiti tramite la domanda e/o nel corso della prova selettiva, avviene per le finalità di gestione della selezione in argomento.

Tutti i dati raccolti sono trattati, quindi esclusivamente per adempimenti connessi all'attività istituzionale del Comune di Castelfranco Veneto la cui base giuridica è rinvenibile nella necessità di eseguire un contratto di cui il candidato è parte o di misure precontrattuali ovvero per eseguire un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di poteri pubblici di cui è investito il Comune medesimo relativamente alle modalità di selezione del personale (art.6 Regolamento UE 679/2016).

Natura del conferimento dei dati:

Il conferimento dei dati indicati nei documenti richiesti è obbligatorio. Il mancato conferimento potrebbe comportare l'impossibilità per il Comune di procedere all'assunzione.

Modalità di trattamento dei dati:

I dati saranno trattati da personale opportunamente autorizzato al trattamento, con l'ausilio di procedure anche informatizzate e verranno conservati in archivi informatici e cartacei nell'ambito ed in ragione delle finalità sopra specificate e, comunque, sempre rispettando la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il trattamento dei dati personali avverrà nel rispetto delle misure di sicurezza adottate dal Comune di Castelfranco Veneto, in conformità alla legge e ai provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali.

Categorie di soggetti ai quali i dati possono essere comunicati

Il trattamento dei dati personali sarà effettuato a mezzo di soggetti espressamente e specificamente designati; tali soggetti assicureranno 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 che tratteranno conformemente alle istruzioni ricevute dal Comune di Castelfranco Veneto (Titolare del trattamento), secondo profili operativi agli stessi attribuiti in relazione alle funzioni svolte. Per l'espletamento delle finalità sopra specificate, infatti, i dati potranno essere comunicati in forma cartacea o informatica a soggetti anche esterni, opportunamente designati dal Comune, quali collaboratori e membri della Commissione esaminatrice della selezione. I dati non saranno soggetti a diffusione, fatta salva la pubblicazione obbligatoria, ai sensi di legge, delle informazioni da inserire nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e i dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione Europea.

Durata del trattamento e conservazione:

I dati raccolti riferiti alle candidature, saranno conservati per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali sono raccolti, per adempiere ad obblighi contrattuali o precontrattuali, di legge e/o di regolamento (fatti salvi i termini prescrizionali e di legge, nel rispetto dei diritti e in ottemperanza degli obblighi conseguenti).

Diritti dell'interessato:

All'interessato (candidato) sono riconosciuti i diritti di:

- ottenere la cancellazione o la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione della legge;
- ottenere l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione dei dati;

- ottenere l'attestazione che tali operazioni sono state portate a conoscenza di coloro ai quali i dati sono comunicati;
- opporsi per motivi legittimi al trattamento dei dati o a qualsiasi processo decisionale automatizzato (compreso la profilazione);
- ottenere la limitazione del trattamento o la portabilità presso altro titolare.
- A tal fine sarà necessario inviare la richiesta, attraverso specifica comunicazione al Comune di Castelfranco Veneto a mezzo email: info@comune.castelfranco-veneto.tv.it; PEC: comune.castelfrancoveneto.tv@pecveneto.it o mediante raccomandata A/R al seguente indirizzo Comune di Castelfranco Veneto, Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV);

Si ricorda inoltre che il soggetto interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

All'interessato è riconosciuto altresì il diritto di revocare il consenso al trattamento prestato per le finalità sopra indicate: la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso prima della revoca.

Titolare del trattamento:

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Castelfranco Veneto, con sede legale in Via F.M. Preti, 36 – 31033 Castelfranco Veneto (TV) C.F. 00481880268;

Responsabile della Protezione dei Dati:

Il Responsabile della Protezione dei Dati designato per il Comune di Castelfranco Veneto è GA SERVICE di Ambotta Gilberto, Via di Prosecco 50, 34151 Trieste (TS) - P.Iva: 02928430301 - - Tel. 0432 951473 - e-mail: ambottag@gmail.com.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI.

Con la presentazione della domanda è implicita da parte dei concorrenti l'accettazione, senza riserva, di tutte le disposizioni del presente bando.

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Federica Stocco, in qualità di Responsabile Posizione organizzativa Risorse Umane ed Organizzazione.

Per informazioni rivolgersi al Comune di Castelfranco Veneto, Servizio Risorse Umane ed Organizzazione (telefono 0423/735557 – dott.ssa Federica Stocco).

Il presente bando è disponibile anche presso il sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: <http://www.comune.castelfranco-veneto.tv.it>, sezione "Amministrazione Trasparente", Sottosezione "Bandi di concorso".

Castelfranco Veneto, 2 settembre 2022

IL SEGRETARIO GENERALE
dott. Ivano Cescon
*documento firmato digitalmente ai sensi
della normativa vigente*