

COMUNE DI BIANDRONNO
(Provincia di Varese)
AREA AFFARI GENERALI/PERSONALE

Tel. 0332.766131/4 - Fax. 0331.280411

AVVISO DI CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PARZIALE 24 ORE SETTIMANALI ED INDETERMINATO DELLA FIGURA PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE (CAT.D/1 EX C.C.N.L.).

Scadenza presentazione domande: entro il 12/01/2022

IL RESPONSABILE DELL'AREA

In attuazione della propria determinazione n.107 in data 13.12.2021, esecutiva ai sensi di legge;
Vista la deliberazione di Giunta comunale n. 12 del 18/2/2021, con la quale si è determinato il fabbisogno di personale triennio 2021/2023 e piano annuale 2021, esecutiva ai sensi di legge;
Visto il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi del comune di Biandronno, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 39 del 24/4/2019; nr. 75 del 4.11.2021 e nr 80 del 18.11.2021.;

Vista la legge n. 125 del 10.4.1991 ed il D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. che garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne;

RENDE NOTO

Che è indetto un concorso pubblico per esami ai fini della formazione di una graduatoria per l'assunzione a tempo parziale 24 ore settimanali e indeterminato di un posto di Assistente Sociale - categoria D – posizione economica D1, dando atto che la procedura di cui all'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001 s.m.i. si è conclusa con esito negativo.

1 -TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è determinato ai sensi di Legge dal Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto "Funzioni Locali" per la Cat. D, posizione economica D1 ed è soggetto alle ritenute fiscali, previdenziali e assistenziali di Legge; allo stesso di aggiungono le indennità e le quote accessorie previste per legge e dai contratti.

Spetta inoltre, ove ricorrano i presupposti di legge, l'assegno per il nucleo familiare. Tutti i compensi sono soggetti alle ritenute fiscali, previdenziali ed assistenziali a norma di legge.

2 -RISERVA DI LEGGE

Ai sensi dell'art. 1014, comma 3 e 4, e dell'art. 678, comma 9, del D.Lgs. 66/2010 e successive modifiche e integrazioni, con il presente concorso si determina una frazione di riserva di posto a favore dei volontari delle FF.AA. che verrà cumulata ad altre frazioni già verificatesi o che si dovessero verificare nei prossimi provvedimenti di assunzione.

3 - REQUISITI RICHIESTI PER PARTECIPARE ALLA SELEZIONE

1. cittadinanza italiana (ovvero "status" equiparato per legge alla cittadinanza italiana). Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, i quali devono altresì possedere adeguata conoscenza della lingua italiana, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 7.2.1994, n.174

2. età minima: 18 anni
3. non essere esclusi dall'elettorato attivo
4. non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con la Pubblica Amministrazione e di non essere stato licenziato, destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento né essere stato dichiarato decaduto da un impiego statale
5. idoneità specifica allo svolgimento delle mansioni. L'Amministrazione sottoporrà a visita medica di controllo il vincitore del concorso prima dell'accesso all'impiego
6. regolare posizione nei confronti degli obblighi di leva (per coloro che ne fossero obbligati)
7. conoscenza della lingua inglese
8. conoscenza informatica di base
9. patente di guida B
10. titolo di studio :
 - Diploma di Assistente Sociale ai sensi del D.P.R 15 gennaio 1987, n. 14
 - Diploma universitario in Servizio Sociale (secondo l'ordinamento previgente alla riforma 509/99);
 - Diploma di laurea di 1° livello, triennale (appartenente alla classe 6 del D.M. 4 agosto 2000-scienze del servizio sociale)
 - Lauree in Servizio Sociale appartenente alla classe L39
 - diploma di laurea di 2° livello , specialistica o magistrale (classe 57/S)
 - Laurea specialistica in programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali (classi LM-87)
 - Laurea magistrale in Servizio sociale e politiche sociali.

Eventuali titoli riconosciuti equipollenti dal Ministero dell'Istruzione a uno di quelli sopra indicati devono essere dichiarati con citazione del relativo decreto a cura del candidato in sede di presentazione della domanda.

I titoli di studio richiesti devono essere rilasciati da Istituti/Università riconosciuti a norma dell'ordinamento universitario italiano.

Per i candidati in possesso di un titolo di studio conseguito all'estero, l'assunzione sarà subordinata al rilascio, da parte delle autorità competenti, del provvedimento di equivalenza del titolo di studio posseduto al titolo di studio richiesto dal presente bando, così come previsto dall'art. 38 del D.lgs. 30.03.2001, n. 165.

I candidati che hanno conseguito il titolo all'estero saranno ammessi e dovranno espressamente dichiarare, nella propria domanda di partecipazione, di aver avviato l'iter procedurale per l'equivalenza del proprio titolo di studio previsto dalla richiamata normativa.

Il candidato deve altresì allegare alla domanda di partecipazione la documentazione comprovante l'avvio dell'iter medesimo.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura selettiva.

11. Iscrizione all'albo professionale istituito ai sensi della legge n.84/1993 e del D.M. n°155/1998 e smi previste dal D.P.R. n. 328/2001.

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

4 -MANSIONI CONNESSE CON IL PROFILO DA RICOPRIRE

Le mansioni da svolgere sono quelle elencate in modo esemplificativo nella declaratoria di cui all'allegato A) al contratto collettivo di CCNL 31 marzo 1999 del comparto regioni enti locali.

Nello specifico, gli ambiti di intervento dell'Assistente Sociale attengono alle seguenti Aree: anziani, persone con disabilità, minori, famiglie e disagio adulto.

L'Assistente sociale opera con autonomia tecnico professionale in tutte le fasi di intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone e famiglie in situazione di fragilità, bisogno, disagio

e marginalità sociale, nell'ambito degli obiettivi di intervento definiti dal piano di zona per la salute ed il benessere sociale del territorio.

Mantiene relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quelle di appartenenza, e relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto. Le relazioni con gli utenti sono di natura diretta, anche complessa, e negoziale.

5 -DOMANDA DI AMMISSIONE ALLA SELEZIONE

La domanda di ammissione al concorso, la cui modulistica è reperibile sul sito istituzionale del Comune di BIANDRONNO, redatta in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione e indirizzata al Responsabile dell'Area Affari Generali/Personale del Comune, dovrà essere presentata, entro il termine di 30 gg. dalla data di pubblicazione sul sito istituzionale e all'albo pretorio del Comune di Biandronno

La data di arrivo delle domande sarà stabilita dal timbro a calendario del protocollo generale dell'Ente. La domanda di partecipazione alla presente procedura deve essere presentata attraverso le seguenti modalità:

- direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune (per gli orari di apertura al pubblico, si rinvia al sito internet del Comune, alla pagina Amministrazione trasparente – organizzazione – n. telefono ed indirizzi posta elettronica degli Uffici comunali);

- attraverso la spedizione da casella di posta elettronica certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo protocollo@pec.comune.biandronno.va.it .

Si specifica che la spedizione via email potrà essere effettuata soltanto avvalendosi di un indirizzo di posta elettronica certificata. Non saranno prese in considerazione, e saranno quindi escluse dalla procedura concorsuale, le domande pervenute al suddetto indirizzo di PEC spedite da casella di posta elettronica non certificata. Per le domande spedite da casella di posta elettronica certificata (PEC), farà fede esclusivamente la data e ora di spedizione risultante dal sistema di posta elettronica certificata in uso presso l'Amministrazione comunale. L'Amministrazione non avrà alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda spedita da casella di posta elettronica certificata. Inoltre nel caso l'aspirante abbia indicato, nel modulo di domanda, che ogni comunicazione sia fatta all'indirizzo PEC o all'indirizzo di posta elettronica ordinaria, l'Amministrazione comunale invierà tutte le comunicazioni all'indirizzo di posta elettronica indicato.

- spedita con raccomandata con avviso di ricevimento: Comune di BIANDRONNO – Piazza Cavour, 10 – 21024 BIANDRONNO (VA). In caso di recapito postale, per la data di ricevimento farà fede la data di arrivo al protocollo comunale . Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

L'aspirante dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo di casa, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria e comunicare tempestivamente per iscritto, gli eventuali cambiamenti avvenuti successivamente alla presentazione della domanda. L'Amministrazione non avrà responsabilità alcuna qualora l'aspirante non comunichi quanto sopra né qualora si verificano disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata. Ai sensi del D.P.R. 445 del 28.12.2000, la firma in calce alla domanda non necessita di autenticazione anche qualora contenga dichiarazioni sostitutive di certificazione. La domanda di partecipazione dovrà essere sottoscritta dal candidato, pena l'esclusione, salvo che non sia stata trasmessa via PEC.

Se il candidato dispone di firma elettronica qualificata, firma digitale, carta di identità elettronica o carta nazionale dei servizi (ai sensi del D.Lgs 82/2005) la firma digitale integra anche il requisito della sottoscrizione autografa. Se il candidato NON dispone della firma digitale come sopra definita, la domanda deve essere firmata, scansionata in formato pdf, pdf/A e alla stessa deve essere allegata la scansione del documento d'identità in corso di validità. Non sono accettati i formati compressi (ad esempio .zip). Qualora la domanda pervenga in formati non ammessi, l'Amministrazione provvederà all'esclusione dell'aspirante dalla procedura; analogamente qualora la domanda risulti illeggibile,

L'Amministrazione provvederà all'esclusione dell'aspirante dalla procedura, in quanto la domanda non risulta presentata. Con la presentazione della domanda, nelle forme di cui al DPR 445/2000, l'aspirante si assume la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni fornite nella domanda e negli eventuali documenti allegati, nonché della conformità all'originale delle copie e degli eventuali documenti prodotti.

L'Amministrazione si riserva di procedere, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, ad idonei controlli, anche a campione, per verificare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive, rese dagli aspiranti, nella domanda di partecipazione. Gli aspiranti che avranno reso dichiarazioni non rispondenti a verità, relative al possesso dei requisiti fondamentali per l'assunzione, verranno esclusi dalla possibilità di assunzione, ferma restando l'applicazione delle disposizioni di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000. Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, anche nel caso di trasmissione mediante PEC: - copia fotostatica di un documento valido d'identità; - curriculum vitae in formato europeo. La domanda deve essere redatta secondo lo schema che viene allegato al presente bando di concorso, riportando tutte le indicazioni che, secondo le norme vigenti, i candidati sono tenuti a fornire. Qualora il Comune di BIANDRONNO o altra Pubblica Amministrazione siano già in possesso di informazioni inerenti la predetta documentazione, il candidato può limitarsi a dichiarare fatti, stati e qualità utili ai fini del presente concorso e fornire le indicazioni necessarie per ricercare la relativa documentazione, che sarà acquisita dalla scrivente Amministrazione – Area Affari Generali/Personale, ai sensi dell'art. 43 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 e successive modificazioni. La partecipazione al concorso comporta la esplicita ed incondizionata accettazione delle norme stabilite dal “Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi” e dal “Regolamento per la costituzione di rapporti di lavoro subordinato nel Comune di BIANDRONNO”, nonché le eventuali modifiche che vi potranno essere apportate.

6- TASSA DI CONCORSO

Per la partecipazione al concorso deve essere versata, a pena di esclusione, la quota di partecipazione di 10,00 (dieci/00) euro a favore del Comune di Biandronno, Piazza Cavour, 10, 21024 -BIADRONO 8VA) Codice Fiscale e Partita Iva 00308160126, esplicitando necessariamente nella causale le seguente dicitura: “ Tassa di concorso per assistente sociale XX”(nota: per XX si intende il nominativo del candidato)

La quota di partecipazione non è rimborsabile

Il versamento dovrà **essere effettuato su C/C postale**

Coordinate: **IT86 F076 0110 8000 0002 0002 218**

7 –REGOLARIZZAZIONE DELLA DOMANDA

Sono sanabili le seguenti irregolarità:

- omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni di quelle richieste circa il possesso dei requisiti di cui all'art. 3 del presente avviso. In caso di irregolarità sanabili, il candidato sarà invitato a regolarizzare la domanda nel termine di 5 giorni, decorrenti dal giorno di invio della richiesta di regolarizzazione, mediante presentazione di nuova istanza, considerata integrativa di quella agli atti, completa di tutte le dichiarazioni omesse o non correttamente formulate. Nessuno degli atti presentati sarà restituito al concorrente per il suo perfezionamento, che dovrà essere effettuato con atti integrativi e complementari. Il mancato perfezionamento in tutto o in parte degli atti richiesti, comporta l'esclusione dalla procedura concorsuale.

8 – IRREGOLARITÀ NON SANABILI E INAMMISSIBILITÀ

Non sono sanabili e comportano l'esclusione dal concorso: - la presentazione della domanda oltre il termine di scadenza;

- l'omissione della firma autografa del candidato a sottoscrizione della domanda;
- l'omissione del nome o del cognome o del luogo o della data di nascita del candidato;
- la mancata regolarizzazione della domanda entro l'eventuale termine assegnato;

- l'omissione della copia del documento di identità in corso di validità, solo in caso di firma autografa.
- il mancato pagamento della tassa di concorso di € 10,00= che dovrà effettuarsi mediante C/C postale

9 - TITOLI PREFERENZIALI A PARITÀ DI PUNTEGGIO

A parità di punteggio, nella graduatoria finale, costituirà titolo preferenziale, appartenere alle categorie stabilite dall'art. 5, comma 4, del D.P.R. 487/94, come modificato dall'art. 5, comma 2, del D.P.R. 693/96 (vedi elenco allegato). I concorrenti potranno regolarizzare la domanda prima dell'ammissione al concorso.

10 – AMMISSIONE AL CONCORSO

L'ammissione al concorso, dei candidati che hanno presentato domanda di ammissione al concorso, verrà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web comunale.

11 – COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL CONCORSO

Una Commissione esaminatrice, appositamente nominata dal Responsabile dell'Area Affari Generali/Sociale, provvederà a stabilire i criteri guida della prova, all'espletamento della stessa e all'ammissione dei candidati .

L'elenco dei membri di commissione sarà pubblicato all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune prima dell'inizio delle prove d'esame

12 – PROVE D'ESAME

La prova scritta si svolgerà, con modalità operative specifiche che saranno successivamente comunicate, garantendo l'adozione di soluzioni tecniche che assicurino la pubblicità delle stesse, l'identificazione dei candidati, la sicurezza delle comunicazioni e la loro tracciabilità.

La prova orale, si svolgerà in presenza come per la prova scritta. La comunicazione sulla modalità di svolgimento della prova orale sarà pubblicata sul sito istituzionale dall'Ente in "Amministrazione Trasparente", alla voce "bandi di concorso".

13 - CONVOCAZIONE

Qualsiasi comunicazione relativa alla selezione (diario delle prove, risultati, ammissione/esclusione dei candidati, etc.), verrà effettuata esclusivamente mediante pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito Internet del Comune (www.comune.biandronno.va.it) Sezione Amministrazione trasparente , sottosezione alla voce "bandi di concorso".

Tale comunicazione avrà valore di notifica a tutti gli effetti. Sarà esclusivamente cura dei/delle candidati/e verificare il sito internet o l'Albo pretorio on line del Comune, per conoscere le comunicazioni inerenti la selezione.

Per essere ammessi a sostenere le prove, i candidati devono essere muniti di un valido documento di riconoscimento. Ai candidati che conseguono l'ammissione alle successive prove orali verrà data apposita comunicazione, mediante pubblicazione sul sito internet dell'Ente. Agli aspiranti al posto non compete alcun indennizzo, né rimborso di spesa per l'espletamento delle prove di esame. Non compete, parimenti, alcuna indennità o rimborso di spesa ai vincitori del concorso.

14 - PROVE D'ESAME

Le prove d'esame consisteranno in due prove come di seguito indicato:

1. *una prova scritta a contenuto teorico.* Consisterà nello svolgimento di un questionario a risposta multipla e/o domande a risposta sintetica, sulle materie indicate al paragrafo "Materie d'esame".

2. *una prova orale*. Consisterà in un colloquio, che si svolgerà in presenza, volto ad accertare le conoscenze e la capacità, nonché l'attitudine del candidato a svolgere le mansioni inerenti il profilo in oggetto e verterà sulle stesse materie previste per la prova scritta.

Nel corso della prova orale verrà inoltre verificata la conoscenza della lingua straniera "inglese" e l'utilizzo di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse (word, excel, internet, posta elettronica).

Saranno ammessi a sostenere la prova orale i soli candidati che alla prova scritta avranno conseguito il punteggio di almeno 21/30 (ventunotrentesimi).

Per la valutazione della prova orale la Commissione Esaminatrice dispone del punteggio massimo di 30 (trenta) punti. Essa si intende superata qualora il candidato riporti una votazione non inferiore a 21/30 (ventunotrentesimi).

Durante lo svolgimento della prova sono vietati e determinano l'esclusione del candidato:

- a) la consultazione di qualsiasi testo normativo, anche non commentato, pubblicazioni scientifiche e di pratica professionale, dizionari della lingua italiana e dei sinonimi e contrari, sia su carta che in formato elettronico
- b) l'utilizzo di orologi da polso o da taschino multifunzione. La commissione può ordinare in qualunque momento che il candidato si tolga l'orologio da polso e lo allontani dalla postazione di lavoro
- c) l'utilizzo di berretti o copricapi
- d) l'utilizzo di telefoni cellulari, apparecchiature elettroniche e/o informatiche, tranne per gli ausili utilizzati per sostenere la prova concorsuale.

15 - GRADUATORIA DI MERITO

La Commissione stabilisce i criteri per l'attribuzione del punteggio

La graduatoria finale di merito è redatta dalla Commissione Esaminatrice in base al punteggio complessivo ottenuto da ciascun candidato, determinato sommando il voto conseguito nella valutazione del voto complessivo riportato nelle prove d'esame.

La graduatoria finale della selezione terrà conto delle preferenze di cui al D.P.R. 487/1994 e s.m.e.i.

L'Amministrazione comunale si riserva il diritto di modificare, prorogare o revocare il presente bando di concorso per motivi di pubblico interesse pur in presenza di domande presentate

16 - MATERIE D'ESAME

- principi, modelli teorici e metodologie d'intervento del servizio sociale professionale nella gestione di singoli casi
- legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali e socio-sanitari e relative competenze dei Comuni
- programmazione e organizzazione dei servizi sociali alla luce della legge n. 328/2000 e della normativa nazionale e regionale in materia, con particolare riferimento alle aree tematiche minori e famiglia, inclusione sociale e contrasto alla povertà, anziani e disabilità
- ruolo e funzione dell'Assistente Sociale nel lavoro sociale di comunità, nel lavoro di aiuto e sostegno alla persone e famiglie e nel lavoro di protezione sociale e tutela giuridica dei minori
 - nozioni di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia ed alla tutela delle persone fragili
 - nozioni di diritto minorile con particolare riferimento alle competenze relative ai provvedimenti dell'autorità giudiziaria minorile in materia civile e penale
 - elementi in materia di tutela della Privacy (D.Lgs 196/2003 e s.m.i. e Regolamento UE 2016/679);
 - Diritto costituzionale ed amministrativo, con particolare riguardo al procedimento amministrativo, al diritto di accesso agli atti e alla riservatezza dei dati personali;
 - Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, e s.m.i.).
- Disciplina in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento

18 – GRADUATORIA FINALE – PUBBLICAZIONE, APPROVAZIONE E VALIDITÀ

La graduatoria finale, è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune (www.comune.biandronno.va.it) per 8 giorni.

Dalla data di pubblicazione decorre il termine per le eventuali impugnative. I verbali dei lavori della Commissione esaminatrice verranno depositati presso l'Area Affari Generali/Sociale, ai fini dell'eventuale presa visione da parte dei candidati, nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni normative e regolamentari sul diritto di accesso. Nell'ambito della graduatoria, si terrà conto dei candidati che godono delle riserve di legge, con precedenza al titolo che dà maggiore diritto, con riferimento alla percentuale di riserva.

La graduatoria conserverà efficacia per due anni, decorrenti dalla data di pubblicazione e potrà essere utilizzata per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

19 – ASSUNZIONE

Ai sensi dell'art. 16 D.P.R. 487/1994, i concorrenti che avranno superato le prove concorsuali, dovranno far pervenire all'Amministrazione comunale, entro il termine perentorio di 15 giorni decorrenti dal giorno successivo a quello in cui hanno sostenuto il colloquio, i documenti, in carta semplice, attestanti il possesso dei titoli di riserva, preferenza e precedenza, a parità di valutazione, già indicati nella domanda, dai quali risulti, altresì, il possesso del requisito alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione al concorso.

L'assenza di precedenti penali, l'assenza di carichi pendenti e la veridicità delle dichiarazioni in materia anagrafica, di stato civile e di servizio presso pubbliche amministrazioni, saranno accertate d'ufficio dall'Amministrazione comunale, ai sensi dell'art.10 della L. 4.1.1968, n.15.

Le false dichiarazioni dei cittadini, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia (art. 76, D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445).

L'Amministrazione procederà alla copertura del posto messo a concorso nel rispetto delle disposizioni vigenti concernenti le assunzioni presso gli Enti locali.

L'assunzione è regolata dalle norme di legge e di contratto stabilite dalla legge per le assunzioni a tempo indeterminato nel pubblico impiego.

Il vincitore dovrà dichiarare l'assenza di altri rapporti di impiego pubblico o privato; in caso di sussistenza di altro rapporto di impiego dovrà essere presentata dichiarazione di opzione per il Comune di BIANDRONNO; dovrà inoltre dichiarare l'assenza di altre situazioni di incompatibilità stabilite dall'art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Il rapporto di lavoro si costituisce con effetto dalla data di stipula del contratto di lavoro individuale e sarà subordinato alla copertura finanziaria della spesa.

Il lavoratore assunto sarà sottoposto ad un periodo di prova pari a sei mesi di prestazione effettiva.

Il nominato che non assuma effettivamente servizio, senza giustificato motivo, alla data stabilita nell'atto di assunzione, decade dalla nomina a meno che il medesimo non chieda ed ottenga, per giustificato motivo, una proroga al termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione comunale, in relazione alle motivazioni addotte.

Ai sensi dell'art. 35, comma 5-bis del D.Lgs. n. 165/2001, ai vincitori del concorso è fatta preclusione di chiedere trasferimento per passaggio diretto ad altra Amministrazione prima di aver svolto un periodo lavorativo presso l'ente pari a cinque anni.

20 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi dell'art.13 del Regolamento UE n. 679 del 27/4/2016, i dati personali delle persone fisiche raccolti nell'ambito del procedimento "bando di concorso per esami per l'assunzione a tempo parziale 24 ore settimanali e indeterminato di un assistente sociale - cat. D1", saranno trattati dal

Comune di BIANDRONNO, Area Affari Generali/Sociale per consentire l'assunzione del relativo provvedimento finale nei confronti dell'interessato.

Destinatario dei dati personali raccolti è il Comune.

Per adempiere ad obblighi legali o consentire al responsabile del procedimento di acquisire le informazioni necessarie per formulare la proposta di provvedimento finale, i dati personali raccolti potranno essere comunicati a soggetti terzi pubblici o privati a vario titolo coinvolti nello svolgimento del procedimento, oppure ai soggetti titolari per legge del diritto di visione e rilascio copie dei documenti amministrativi comunali secondo le modalità previste dal vigente regolamento comunale che disciplina la materia.

I dati personali raccolti e riportati negli atti comunali adottati nel corso del procedimento, saranno conservati a tempo indeterminato trattandosi di manifestazioni di volontà dell'ente;

Il titolare del dato personale raccolto, gode dei diritti di cui all'art.13 del predetto Regolamento tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di far rettificare, aggiornare completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di BIANDRONNO, titolare del trattamento, rivolgendosi al responsabile del procedimento sig.ra Maffeis Elia Patrizia , tel. 0332/766131, ufficiosegreteria@comune.biandronno.va.it . In caso di trattamento dei dati in modo difforme da quanto previsto dal Regolamento UE, l'interessato ha diritto di presentare reclami all'Autorità Garante della Tutela dei dati personali.

21 - INFORMAZIONI GENERALI

Ai sensi dell'art. 8 della legge n. 241/1990 si informa che il responsabile del procedimento concorsuale è Rag. Elia Patrizia Maffeis - Responsabile dell'Area Affari Generali/Sociale.

Per chiarimenti ed informazioni, ritiro di copia del bando e schema della domanda, i concorrenti potranno rivolgersi all'Ufficio Affari Generali/Personale (Tel. 0332 766131 Int. 4 , e-mail ufficiosegreteria@comune.biandronno.va.it) nei seguenti orari dal lunedì al venerdì dalle ore 09.00 alle ore 12,30 ed il martedì e giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.30 o consultando il sito internet del Comune www.comune.biandronno.va.it alla pagina “bandi di concorso” nella sezione “Amministrazione Trasparente”.

BIANDRONNO, 13.12.2021

Il Responsabile dell'Area Affarali/Sociale

Elia Patrizia Maffeis

documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs.82/05 e norme collegate