



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

### SEGRETERIA GENERALE

Servizio Gestionale, selezione e formazione risorse umane – sviluppo organizzativo

### BANDO DI CONCORSO PUBBLICO PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 1 UNITA' DI PERSONALE NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SOCIALE", CATEGORIA D

#### IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE

VISTI:

- il D.P.R. 487/1994 come modificato dal D.P.R. 693/1996;
- il D.P.R. 445/2000;
- T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con d.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.
- il D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii.;
- il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198;
- il D.P.C.M. 07/02/1994 n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso le Amministrazioni Pubbliche;
- il D.Lgs. 150/2009;
- la legge 6 agosto 2013, n. 97 «Disposizioni per l'adempimento degli obblighi derivanti dall'appartenenza dell'Italia all'Unione europea - legge europea 2013», e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto-legge 31 agosto 2013, n.101, convertito con legge 30 ottobre 2013, n. 125 «Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni», e successive modificazioni e integrazioni
- il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246», e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 9 luglio 2003, n. 216 «Attuazione della direttiva 2000/78/CE per la parità di trattamento in materia di occupazione e di condizioni di lavoro», e successive modificazioni e integrazioni;
- il decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 «Codice in materia di protezione dei dati personali», e successive modificazioni e integrazioni
- il C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali
- il regolamento per l'acquisizione, gestione e sviluppo delle risorse umane approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 12.02.2009 e successive modifiche (*di seguito,*



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

*regolamento*);

- il Piano Triennale delle assunzioni approvato con deliberazione di Giunta Comunale. n. 25 del 13.02.2020;
- lo Statuto del Comune.

### RENDE NOTO

#### ARTICOLO 1 – INDIZIONE DEL CONCORSO

1. Il Comune di Termoli intende procedere all'assunzione, a tempo pieno e indeterminato, mediante concorso pubblico, per titoli ed esami, di una unità di personale con profilo professionale di "assistente sociale", categoria "D" (posizione economica D1) da destinare al settore settimo "assistenza alla persona", servizio primo.
2. La destinazione di cui al comma precedente costituisce la prima assegnazione. Pertanto, nel rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali vigenti, nel corso del rapporto di lavoro l'Amministrazione si riserva la facoltà di stabilire una diversa assegnazione al soggetto selezionato all'esito della presente procedura in diversi settori dell'amministrazione comunale di Termoli.
3. Il concorso è bandito dopo avere esperito con esito negativo le procedure di cui all'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria).

#### ARTICOLO 2 - REQUISITI SOGGETTIVI GENERALI PER L'ACCESSO

1. Per la partecipazione al concorso è richiesto il possesso dei seguenti requisiti generali:
  - a. cittadinanza italiana o cittadinanza di uno degli Stati membri dell'Unione Europa con adeguata conoscenza della lingua italiana (i cittadini degli Stati membri dell'U.E. devono possedere i requisiti di cui al D.P.C.M. n. 174 del 07.02.1994);
  - b. idoneità fisica all'impiego per il posto al quale si riferisce il presente bando. L'amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i candidati prescelti, in base alla vigente normativa;
  - c. non essere stato escluso dall'elettorato politico attivo;
  - d. non essere stato licenziato da un precedente pubblico impiego, destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento;
  - e. non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego, ai sensi dell'art. 127, 1° comma, lettera d), del DPR 10 gennaio 1957, n. 3;
  - f. non aver riportato condanne penali, che impediscano ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, la costituzione del rapporto d'impiego con Pubbliche Amministrazioni ed, in particolare, non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i delitti previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale;
  - g. non essere inadempiente rispetto agli obblighi di leva;
  - h. non essere stato dipendente, pubblico o privato, collocato in quiescenza;



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

- i. non incorrere in una delle cause di incompatibilità o inconfirmità di cui agli artt. 3, 6 e 7, comma 2, 9 e 12 del D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39.
2. Oltre ai requisiti generali di cui al comma precedente, è necessario che il candidato risulti in possesso di un titolo di studio abilitante all'iscrizione all'Albo degli assistenti sociali:
  - laurea triennale ex D.M. 270/04 nella classe L-39 Servizio Sociale o Laurea Triennale ex D.M. 509/99 nella Classe 6 Scienze del Servizio Sociale o Diploma di assistente Sociale ai sensi del D.P.R. 14/87 e ss.mm.ii.;
  - diploma Universitario (di durata triennale) in Servizio sociale ex l. 341/90;
  - laurea magistrale ex D.M. 270/04 nella classe LM-87 Servizio sociale e Politiche sociali con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'Albo professionale (art. 21, comma 2, d.p.r. 328/01) o laurea specialistica ex D.M. 509/99 nella classe 57/S Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali;
3. Iscrizione all'albo degli assistenti sociali istituito ai sensi della L. 84/93 e D.M. 155/98 e ss.mm.ii.; per i cittadini comunitari l'iscrizione al corrispondente albo professionale di uno dei Paesi dell'Unione europea consente la partecipazione, fermo restando l'obbligo di iscrizione all'albo in Italia prima dell'assunzione in servizio;
4. Tutti i requisiti richiesti devono essere dichiarati, a pena di esclusione, nell'istanza di ammissione e posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande.

### ARTICOLO 3 - DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

1. I candidati dovranno presentare la domanda di ammissione alla selezione, indirizzata al Dirigente - Servizio - Gestione, selezione e formazione Risorse Umane - Sviluppo Organizzativo, secondo il facsimile allegato al presente bando, in carta semplice e debitamente firmata in originale.
2. La domanda, corredata dalla copia di un documento di riconoscimento in corso di validità, dovrà essere presentata, **entro e non oltre le ore 12.00 del 23/12/2020**, trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione dell'avviso, sulla Gazzetta Ufficiale n. 92 del 24/11/2020, a pena di esclusione, Se la scadenza dovesse cadere in giorno non lavorativo, la stessa è rinviata di diritto al primo giorno lavorativo utile.
3. La presentazione della domanda di partecipazione potrà avvenire esclusivamente con una delle seguenti modalità:
  - a mezzo del servizio postale mediante raccomandata con avviso di ricevimento;
  - consegnandola direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente ubicato in Termoli alla Via Sannitica, 5;
  - a mezzo pec all'indirizzo: [protocollo@pec.comune.termoli.cb.it](mailto:protocollo@pec.comune.termoli.cb.it); qualora il candidato spedisca la domanda da una casella di posta non certificata verso la casella PEC dell'Ente, la domanda sarà esclusa dalla selezione. La casella PEC deve essere quella personale, saranno escluse le istanze pervenute da caselle PEC di altri soggetti diversi dal candidato. Se il candidato dispone di firma digitale, quest'ultima integra anche il requisito della sottoscrizione autografa.





Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

4. In caso di invio tramite raccomandata a.r. non farà fede il timbro dell'ufficio postale accettante.
5. Le buste pervenute per posta dovranno riportare sul retro: nome, cognome ed indirizzo del candidato, nonché l'indicazione del concorso.
6. Le modalità suddette devono essere osservate anche per l'inoltro di atti e documenti richiesti per l'integrazione ed il perfezionamento di istanze già presentate, con riferimento al termine ultimo assegnato.
7. Nella domanda ciascun candidato dovrà dichiarare sotto la propria responsabilità, quanto di seguito specificato:
  - nome e cognome;
  - luogo e data di nascita;
  - Comune di residenza e relativo indirizzo, domicilio o recapito, se diverso dalla residenza, presso il quale desidera siano trasmesse le comunicazioni relative al concorso, con l'indicazione del numero di codice di avviamento postale, nonché l'eventuale recapito telefonico e indirizzo mail e/o PEC personale (eventuali variazioni di indirizzo dovranno essere tempestivamente comunicate, poiché in difetto le comunicazioni dell'amministrazione saranno validamente effettuate all'indirizzo indicato nella domanda);
  - di essere cittadino italiano o di uno degli Stati membri dell'Unione Europea, che risulta in possesso dei requisiti di cui al D.P.C.M. n. 174/94, nonché di un'adeguata conoscenza della lingua italiana;
  - il pieno godimento dei diritti civili e politici e il Comune nelle cui liste elettorali è iscritto; per i cittadini appartenenti all'Unione europea, tale dichiarazione deve essere resa in relazione allo Stato nel quale hanno la cittadinanza;
  - di non avere riportato condanne penali; di non essere stato dichiarato interdetto o sottoposto a misure che escludono, secondo le norme vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la pubblica amministrazione; di non trovarsi in alcuna condizione di incompatibilità
  - di non essere stato destituito dall'impiego presso una pubblica amministrazione a seguito di procedimento disciplinare o dispensato dall'impiego per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto dall'impiego ai sensi della normativa vigente o licenziato per le medesime cause;
  - di essere in possesso di uno dei titoli di studio abilitante all'iscrizione all'Albo degli assistenti sociali, come richiesto per l'ammissione al concorso, specificando il tipo del titolo di studio, l'istituto che lo ha rilasciato, l'anno di conseguimento e la votazione riportata (per i titoli di studio conseguiti all'estero occorre indicare gli estremi del provvedimento di riconoscimento);
  - di essere iscritto/a all'albo degli assistenti sociali, con indicazione della Regione, del numero di iscrizione e della sezione A o B;
  - il possesso dell'idoneità fisica all'impiego, fatta salva la tutela per gli appartenenti alle categorie protette;
  - la posizione riguardo agli obblighi di leva e militari (per i soli candidati di sesso maschile nati



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

entro il 31/12/1985);

- l'eventuale appartenenza alle categorie indicate nell'art. 5 del DPR 9 maggio 1994, n. 487, che danno diritto ad usufruire delle riserve e/o preferenze, a parità di merito, con l'esatta indicazione del titolo attestante il diritto. I titoli devono essere posseduti alla data di scadenza del bando;
- l'eventuale condizione di portatore di handicap o il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi;
- di accettare le norme e le condizioni della selezione;
- la lingua per la quale si chiede l'accertamento delle competenze in sede di prova orale tra inglese e francese;
- la veridicità di quanto autocertificato nella domanda di ammissione ed alla conoscenza delle sanzioni penali previste dalla normativa vigente in caso di false dichiarazioni;
- accettazione senza riserve delle condizioni del bando di selezione;
- autorizzazione al trattamento dei dati personali forniti all'Amministrazione per la partecipazione al concorso, ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

8. Ai sensi dell'art. 46 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), le dichiarazioni di cui al presente articolo sono rese in sostituzione della relativa certificazione.

9. In applicazione di quanto disposto dall'art.49 dello stesso testo unico, l'idoneità fisica all'impiego sarà accertata al momento dell'assunzione.

10. L'accertamento da parte dell'amministrazione di dichiarazioni non veritiere comporterà l'esclusione dalla graduatoria dei concorrenti o, in caso di dichiarazione non veritiera su titoli aggiuntivi o di preferenza o precedenza, la variazione della graduatoria stessa con inserimento del concorrente nella posizione spettantegli.

11. Con la domanda di partecipazione al concorso il candidato autorizza il Comune alla pubblicazione del proprio nominativo sul sito internet per tutte le informazioni e comunicazioni inerenti il concorso. La domanda di partecipazione alla selezione è esente dall'imposta di bollo.

12. La firma del candidato da apporre in calce alla domanda non deve essere autenticata, ai sensi dell'art. 39 del DPR 445/00.

13. ***Alla domanda devono essere allegati, a pena di esclusione:***

- fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento del concorrente in corso di validità, da allegare alla domanda di partecipazione a pena di esclusione;
- curriculum vitae redatto secondo il formato europeo con l'indicazione dei servizi prestati e periodi di lavoro attinenti l'esperienza acquisita, delle posizioni di lavoro ricoperte, motivi delle cessazioni dei rapporti lavorativi e di ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile fornire nel proprio interesse, per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta (il concorrente ha facoltà di produrre le valutazioni ricevute secondo il sistema permanente di valutazione dell'ente di appartenenza), da allegare alla domanda di partecipazione;



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)





Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

14. Le domande pervenute dopo il termine di scadenza indicato, anche se spedite prima, non saranno prese in considerazione ai fini della selezione.
15. L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda né per eventuali disguidi postali comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

### ARTICOLO 4 – REGOLARIZZAZIONE DELLE DOMANDE

1. Sono sanabili le seguenti irregolarità od omissioni: omissione o incompletezza di una o più dichiarazioni fra quelle richieste circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando, ad eccezione di quelle relative alle generalità ed al domicilio o recapito.
2. In caso di irregolarità sanabili il candidato dovrà provvedere alla regolarizzazione, pena l'automatica esclusione dalla selezione, entro il termine tassativo fissato nella relativa comunicazione.
3. Qualsiasi altra omissione o irregolarità, non contemplata nell'elenco sopra indicato, comporta l'esclusione dalla selezione.

### ARTICOLO 5 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. L'ammissione o l'ammissione con riserva dei candidati alla procedura concorsuale è disposta con provvedimento del Dirigente del Settore competente in materia di personale e organizzazione.
2. L'ammissione al concorso è preceduta dall'istruttoria delle domande, consistente nella verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di partecipazione previsti dal bando, nonché in ogni altra attività necessaria al fine della verifica dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando. Di tale istruttoria ha la titolarità il Dirigente del Settore competente in materia di personale ed organizzazione.
3. In sede di verifica delle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione al concorso, generali e specifici, indicati nel presente regolamento e comunque prescritti dal bando di concorso, si dovrà tenere conto della possibilità di regolarizzazione della domanda. La regolarizzazione potrà riguardare le dichiarazioni rese o i documenti richiesti dal bando, attestanti il possesso di titoli di studio, di merito, di preferenza, di precedenza, o altro ancora, purché la regolarizzazione sia riferita a mere imperfezioni formali. La regolarizzazione dovrà comunque avvenire entro un termine perentorio fissato dall'ufficio titolare della procedura concorsuale, comunque antecedente lo svolgimento della prima prova.
4. Nel caso che la prova scritta sia preceduta dalla prova preselettiva, ai sensi del regolamento comunale, la fase di istruttoria della domanda e di ammissione dei candidati può essere espletata successivamente alla fase preselettiva stessa.
5. In caso di dubbia valutazione sulle dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione, sia nell'interesse del candidato, sia nell'interesse generale al corretto svolgimento delle prove, viene disposta l'ammissione con riserva. Lo scioglimento della riserva è



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

subordinato alla verifica dell'effettivo possesso dei requisiti e/o all'espletamento dell'ulteriore attività istruttoria resasi necessaria ai sensi del comma 1.

### ARTICOLO 6 - ESCLUSIONE

1. L'esclusione dei candidati dalla procedura concorsuale è disposta con provvedimento motivato del Dirigente del Settore competente in materia di personale e organizzazione.
2. Oltre alla mancanza dei requisiti di accesso previsti dalle norme vigenti e dal regolamento, nonché dei requisiti previsti dal bando di concorso, comportano l'esclusione dal concorso l'omissione:
  - dell'indicazione del concorso a cui si intende partecipare;
  - della sottoscrizione della domanda;
  - la mancata allegazione alla domanda di partecipazione della fotocopia di un documento di identità o di riconoscimento del concorrente in corso di validità e del curriculum;
  - della regolarizzazione richiesta.
3. Il mancato possesso dei requisiti generali e specifici richiesti dal bando e dalle norme vigenti preclude la possibilità di partecipazione al concorso.
4. Il Dirigente del Settore competente in materia di personale e organizzazione può disporre in ogni momento della procedura concorsuale, con provvedimento motivato, l'esclusione dal concorso per difetto dei requisiti prescritti.
5. L'esclusione dal concorso deve essere comunicata al candidato con telegramma o lettera raccomandata con ricevuta di ritorno, con l'indicazione delle motivazioni che hanno portato all'esclusione dal concorso.

### ARTICOLO 7 – NOMINA DELLA COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La commissione giudicatrice, i cui componenti sono individuati dal Segretario generale, è costituita con provvedimento del Settore competente in materia di personale e organizzazione, ed è composta da un dirigente interno all'amministrazione, con funzioni di presidente, e da due esperti nelle materie di esame.
2. Entrambi gli esperti devono essere scelti tra i dipendenti della medesima pubblica amministrazione che indice il concorso o di altre pubbliche amministrazioni, di posizione contrattuale pari a quello del posto messo a concorso, o tra dipendenti pubblici in quiescenza, purché durante il servizio attivo questi abbiano avuto una qualifica pari alla posizione oggetto di selezione e purché la data di collocamento a riposo non risalga ad oltre un triennio dalla data di pubblicazione del bando di selezione o tra soggetti esterni alla pubblica amministrazione di provata esperienza nelle materie di esame.
3. La composizione della commissione tiene conto della legge sulle pari opportunità tra uomo e donna.
4. Alle commissioni possono essere aggregati membri aggiunti per materie specifiche.



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0876712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

5. Nel verbale di insediamento della commissione vengono definite le modalità di partecipazione dei membri aggiunti alle sedute successive.
6. I membri aggiunti partecipano unicamente alle prove per le quali è richiesta la loro conoscenza professionale.
7. Per le funzioni di segretario della Commissione si applicano le disposizioni del regolamento.

### ARTICOLO 8 – PRESELEZIONE

1. Per il perseguimento degli obiettivi di celerità, economicità ed efficacia, ove il numero delle domande di partecipazione alla selezione sia superiore alle quarante unità, l'amministrazione può procedere a forme di preselezione predisposte dalla stessa amministrazione o elaborate ed affidate anche a consulenti e/o società specializzate in selezione del personale.
2. I contenuti e le modalità di svolgimento della prova preselettiva sono definiti dall'amministrazione.
3. La prova preselettiva, potrà consistere in test a risposta multipla, psico-attitudinali /oe di cultura generale, da risolvere in un tempo prestabilito. Saranno invitati alle prove d'esame previste dal successivo articolo 10 i primi quaranta candidati risultati idonei alla preselezione e tutti coloro che avranno conseguito il medesimo punteggio del quarantesimo candidato.
4. L'indizione della preselezione e le modalità (luogo ed ora di svolgimento della prova) in cui essa avverrà saranno comunque pubblicate sul sito internet del Comune all'indirizzo [www.comune.termoli.cb.it](http://www.comune.termoli.cb.it) con effetto legale di notifica agli interessati, i quali non riceveranno, pertanto, comunicazioni personali al riguardo.
5. L'assenza del candidato alla prova preselettiva, qualunque ne sia la causa, comporterà l'esclusione dal concorso.
6. Il punteggio conseguito nella prova preselettiva non concorre alla formazione del voto finale. I risultati della preselezione saranno pubblicati sul sito internet del Comune all'indirizzo [www.comune.termoli.cb.it](http://www.comune.termoli.cb.it) prima dell'effettuazione della prova scritta.

### ARTICOLO 9 – VALUTAZIONE DEI TITOLI

1. La valutazione dei titoli, previa individuazione dei criteri da parte della commissione secondo il regolamento, viene effettuata prima dello svolgimento delle prove d'esame scritte.
2. Per i titoli può essere attribuito un punteggio complessivo da 0 a 10, secondo criteri predeterminati dalla Commissione Esaminatrice. Il punteggio massimo dei titoli non potrà superare i 10 punti complessivi.
3. Prima dell'inizio della prova orale, al candidato devono essere comunicati il voto delle prove scritte e il punteggio attribuito per i titoli dichiarati.

### ARTICOLO 10 - PROVE D'ESAME

1. I candidati saranno sottoposti secondo regolamento a due prove d'esame scritte e ad una prova orale.



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)





Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

2. Le prove scritte dovranno consentire la verifica delle conoscenze, delle attitudini, delle capacità professionali ed operative possedute dai/dalle candidati/e in relazione al contenuto e ruolo professionale tipico della figura dell'assistente sociale.
3. La prima prova scritta avrà carattere prevalentemente teorico, mentre la seconda prova scritta potrà avere carattere teorico-pratico.
4. Durante le prove scritte i candidati non potranno consultare alcun codice o testo normativo. La prova orale secondo il regolamento deve essere espletata alla presenza di tutta la commissione. La prova orale deve tenersi in un'aula aperta al pubblico al fine di consentire al pubblico stesso di assistere alle operazioni concorsuali, con esclusione del momento in cui viene espressa la valutazione nei confronti dei candidati. Qualora la presenza del pubblico possa costituire oggettivo impedimento all'ordinato svolgimento delle operazioni o, comunque, sussistano motivi di sicurezza, la commissione può decidere di limitare il numero delle persone presenti nell'aula del colloquio, adottando criteri di natura casuale.
5. A ciascuna prova viene attribuito il punteggio massimo di 30 punti. Ciascuna prova si intende superata con il conseguimento del punteggio minimo di 21/30.
6. La prova d'esame orale sarà svolta in una sala aperta al pubblico.
7. Il punteggio complessivo della prova concorsuale, è dato dalla somma della media dei voti ottenuti nelle due prove scritte e del punteggio ottenuto nella prova orale, cui si aggiunge il punteggio relativo alla valutazione dei titoli, fino ad un massimo di 100/100.

### ARTICOLO 11 - MATERIE D'ESAME

1. Le prove d'esame verteranno sulle seguenti materie:
  - Servizio sociale: finalità, principi, metodi e tecniche;
  - Metodologia di intervento del servizio sociale professionale;
  - legislazione nazionale e regionale sui servizi sociali e socio-assistenziali con particolare riferimento alle competenze del comune nelle seguenti aree: anziani, minori, famiglie, immigrazione, contrasto alla violenza di genere, contrasto alla povertà;
  - organizzazione, programmazione e gestione degli interventi e dei servizi sociali e socio-assistenziali con particolare riferimento alle aree di intervento del servizio sociale comunale;
  - Codice deontologico dell'assistente sociale;
  - ruolo degli enti locali in materia di politica sociale, nuove forme di erogazione del servizio sociale, raccordo ed integrazione tra servizi territoriali pubblici (sanitari, sociali, culturali, educativi ed informativi), settori no profit, volontariato e risorse informali;
  - l'organizzazione del lavoro per obiettivi, con particolare riferimento ai servizi sociali: metodi, tecniche e strumenti di programmazione, gestione, monitoraggio, controllo e valutazione, costruzione del progetto individuale anche attraverso l'azione multi professionale e sua verifica;
  - elementi di diritto civile con particolare riferimento al diritto di famiglia;
  - elementi di diritto amministrativo con particolare riferimento al procedimento amministrativo, alla trasparenza e accesso agli atti amministrativi, all'anticorruzione, ai provvedimenti e ai contratti della pubblica amministrazione;



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

- Tutela della privacy e disciplina della protezione dei dati personali,
- Nozioni sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Codice di comportamento dei dipendenti pubblici e diritti e doveri dei dipendenti pubblici;
- Nozioni di diritto penale.

2. Fanno parte della prova d'esame orale l'accertamento della conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse e quella della conoscenza di una lingua straniera scelta dal concorrente tra inglese e francese; tali ultime prove, però, comprovano solo il possesso del requisito d'accesso e conseguentemente non attribuiscono punteggio, bensì un giudizio di idoneità.

### ARTICOLO 12 - COMUNICAZIONI AI CANDIDATI

1. Le comunicazioni ai candidati saranno inserite nella sezione "Trasparenza" sul sito Internet dell'Ente all'indirizzo: [www.comune.termoli.cb.it](http://www.comune.termoli.cb.it), e nella sezione "Avvisi";
2. Dopo la scadenza del bando sarà pubblicata sul sito dell'Ente, sempre nella sezione Avvisi e nella sezione Trasparenza, la determinazione dirigenziale di ammissione dei candidati che avranno presentato la domanda di partecipazione al concorso, nonché la comunicazione inerente lo svolgimento dell'eventuale prova preselettiva e delle prove scritte (data, luogo, orario, ecc...);
3. La suddetta pubblicazione ha valore legale di notifica agli interessati e sostituisce ogni altra personale comunicazione; coloro che non risulteranno presenti alla data di convocazione per le prove d'esame saranno dichiarati rinunciari.

### ARTICOLO 13 - FORMAZIONE E PUBBLICAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. I concorrenti saranno posti in graduatoria in ordine decrescente rispetto al voto ottenuto e, a parità di punteggio, precederanno coloro che avranno dichiarato nell'istanza di partecipazione il possesso dei titoli preferenziali di cui all'art.5, commi 4 e 5, del DPR 487/1994 nel testo vigente <sup>1</sup>.

<sup>1</sup> *Art.5, comma 4, DPR 487/1994 Le categorie di cittadini che nei pubblici concorsi hanno preferenza a parità di merito e a parità di titoli sono appresso elencate. A parità di merito i titoli di preferenza sono:*

- 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 merito 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 di 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 o 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 nell'amministrazione che ha indetto il concorso;
- 18) i coniugati e i non coniugati con riguardo al numero dei figli a carico;
- 19) gli invalidi ed i mutilati civili;



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

2. La graduatoria di merito e gli atti del procedimento concorsuale approvati con determinazione dirigenziale saranno pubblicati all'Albo pretorio on-line dell'ente per 15 giorni. Tale data vale quale comunicazione dell'esito del procedimento agli interessati. Dalla data di pubblicazione di detto avviso decorrerà il termine per eventuali impugnative da effettuarsi, entro 60 giorni, al Tribunale Amministrativo del Molise ed entro 120 giorni al Capo dello Stato. La graduatoria sarà inoltre inserita sul sito istituzionale del Comune.

### ARTICOLO 14 - UTILIZZO DELLA GRADUATORIA

1. La validità della graduatoria formata ad esito del presente concorso è determinata dalla legge. Il Comune di Termoli si riserva la facoltà di avvalersene, conformemente alle disposizioni legislative e contrattuali in vigore, eventualmente anche per assunzioni a tempo determinato.
2. Ai sensi della vigente normativa la graduatoria approvata potrà essere utilizzata, previo accordo con il Comune di Termoli, per assunzioni effettuate da altre Pubbliche Amministrazioni che ne facciano richiesta, per profili professionali corrispondenti o equivalenti a quello a cui il presente bando si riferisce.
3. E' in ogni caso facoltà dei candidati utilmente collocati in graduatoria accettare o meno l'assunzione presso altre Pubbliche Amministrazioni.

### ARTICOLO 15 - ASSUNZIONE IN SERVIZIO E PERIODO DI PROVA

1. Il rapporto di lavoro del candidato assunto alle dipendenze del Comune di Termoli sarà costituito e regolato con apposito contratto individuale, previo accertamento dell'effettivo possesso di tutti i titoli dichiarati.
2. Il candidato assunto sarà soggetto ad un periodo di prova di sei mesi. La risoluzione del rapporto di lavoro per mancato superamento del periodo di prova costituisce causa di decadenza dalla graduatoria.
3. Per ragioni di sicurezza e tutela dei lavoratori, prima dell'assunzione, il soggetto con cui deve essere stipulato il contratto di lavoro che non sia già dipendente dell'Ente sarà sottoposto a visita medica di controllo, secondo quanto disposto dall'art. 41 del D.Lgs 9 aprile 2008, n.81. L'accertamento della eventuale inidoneità fisica, totale o parziale, del lavoratore costituisce causa ostativa all'assunzione.

---

*20) militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma.*

*5. A parità di merito e di titoli la preferenza è determinata:*

*a) dal numero dei figli a carico, indipendentemente dal fatto che il candidato sia coniugato o meno;*

*b) dall'aver prestato lodevole servizio nelle amministrazioni pubbliche;*

*c) dalla maggiore età.*



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

### ARTICOLO 16 - OBBLIGO DI PERMANENZA IN SERVIZIO PRESSO IL COMUNE DI TERMOLI

Dopo l'assunzione il personale assunto a tempo indeterminato è tenuto a rimanere in servizio presso il Comune di Termoli per un periodo non inferiore a tre anni, secondo quanto disposto dal regolamento. Entro quel periodo, pertanto, il Comune di Termoli non rilascerà il consenso alla mobilità volontaria di cui all'art. 30 D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

### ARTICOLO 17 - PARI OPPORTUNITA'

L'amministrazione garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro.

### ARTICOLO 18 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Tutti i dati personali del candidato di cui il Comune di Termoli sia venuto in possesso in occasione dell'espletamento del procedimento concorsuale saranno utilizzati per lo svolgimento del concorso e per la conseguente assunzione.
2. I dati saranno utilizzati e trattati, anche con procedure informatizzate, nel rispetto del Codice in materia di protezione dei dati personali, dal personale preposto al loro utilizzo e conservazione dal personale del Comune di Termoli.
3. Come si evince dal contenuto stesso del bando e dal regolamento, alcuni dati sono indispensabili per essere ammessi alla selezione, altri sono indispensabili ai fini di attribuire benefici al concorrente, altri ancora sono funzionali allo snellimento delle procedure. Se i dati richiesti non sono forniti, il concorrente perderà i benefici in funzione dei quali i dati stessi sono richiesti.
4. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il titolare del trattamento dei dati personali è il Sindaco del Comune di Termoli e il responsabile del trattamento è il Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane.
5. Ai sensi del D.Lgs n. 196/03 "Codice sulla Privacy", che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, si comunica che tale trattamento da parte del Comune sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti dell'interessato.
6. I dati personali e sensibili sono detenuti e trattati con le modalità e nei termini previsti dal D.Lgs. n. 196/03; il titolare del loro trattamento è la dr.ssa M. Stefania De Lisi – 0875712290 – [stefianadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefianadelisi@comune.termoli.cb.it)
7. A norma del D.Lgs. 196/03, la firma apposta in calce alla domanda varrà anche come autorizzazione ad utilizzare i dati personali per fini istituzionali.



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefianadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefianadelisi@comune.termoli.cb.it)



Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

### ARTICOLO 19 - Comunicazione di avvio del procedimento

1. Il presente bando costituisce ad ogni effetto comunicazione di avvio del procedimento, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 1990, n. 241, una volta che sia intervenuto l'atto di adesione allo stesso da parte del candidato attraverso la presentazione della domanda di ammissione.
2. Il responsabile del procedimento amministrativo è il Segretario Generale, Dirigente del Servizio Gestione Risorse Umane, dott. Domenico Nucci.
3. Ufficio Competente: - Gestione, Selezione e Formazione Risorse Umane - Sviluppo Organizzativo.
4. Il procedimento avrà avvio a decorrere dalla scadenza del termine di presentazione delle domande prescritto dal presente avviso.

### ARTICOLO 20 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico previsto dal Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del Comparto “Funzioni Locali” è costituito dallo stipendio tabellare (alla data odierna pari ad € 22.135,47 lordi annui per dodici mensilità), dall’indennità i comparto, dalla 13 mensilità, dal trattamento accessorio, se dovuto, e da altri compensi o indennità contrattualmente previsti connessi alle specifiche caratteristiche dell’effettiva prestazione lavorativa. 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.

### ARTICOLO 21 - INFORMAZIONI

1. Per informazioni relative al presente concorso, gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Personale – referente: d.ssa M. Stefania De Lisi 0875712290 – [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)
2. Il presente bando sarà pubblicato all’albo pretorio informatico dell’Ente e sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana
3. L’intero testo è consultabile su Internet al sito [www.comune.termoli.cb.it](http://www.comune.termoli.cb.it), sezione “Trasparenza” e sezione “Avvisi”.

### ARTICOLO 22 – ACCESSO AI DATI

I candidati hanno la facoltà di esercitare il diritto di visione e di accesso agli atti della procedura selettiva, in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente in materia di accesso agli atti ed ai documenti.

### ARTICOLO 23 – DISPOSIZIONI FINALI

1. L’Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare, sospendere o revocare il presente







Bandiera Blu 2017



## Comune di Termoli

bando, con decisione insindacabile.

Termoli, 24 novembre 2020



IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO PERSONALE

Dott. Domenico NUCCI



Associazione Nazionale  
Città dell'Olio



Comune di Termoli  
Via Sannitica, 5  
86039 TERMOLI (CB) ITALY  
0039 875 7121  
[www.termoli.gov.it](http://www.termoli.gov.it)

Ufficio Personale  
Telefono 0875712290  
Email: [stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it](mailto:stefaniadelisi@comune.termoli.cb.it)