

**AVVISO DI SELEZIONE**  
**PER IL CONFERIMENTO, TRAMITE PROCEDURA COMPARATIVA, DI N. 1 (UNA) PRESTAZIONE**  
**DI LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE PER SVOLGERE ATTIVITÀ DI SEGRETARIATO**  
**SOCIALE**

IL RESPONSABILE DEL SETTORE DEMOGRAFICO SOCIO CULTURALE

rende noto

che, in esecuzione di idonea determinazione viene avviata, una procedura comparativa per l'affidamento di n. 1 prestazione di lavoro autonomo occasionale per svolgere l'attività di segretariato sociale.

**1) *Durata, luogo e importo***

L'incarico verrà svolto presso il Comune di Casnigo (BG) e decorrerà dalla data di comunicazione dell'atto di conferimento per 20 settimane.

Il compenso lordo totale previsto per tale attività è di € 2.600,00 comprensivi delle ritenute fiscali e previdenziali di legge (esclusi gli oneri previdenziali a carico del committente ai sensi di legge) e verrà erogato come previsto nello schema contrattuale.

L'incarico professionale di cui trattasi si inquadra come prestazione di lavoro autonomo occasionale.

Al contratto si applicheranno le disposizioni vigenti in materia fiscale e previdenziale.

**2) *Requisiti di ammissione***

I soggetti interessati dovranno essere in possesso, alla data di scadenza del termine utile per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura comparativa, dei seguenti requisiti:

- a. Cittadinanza italiana. Sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica. Possono altresì partecipare alla selezione i cittadini di uno degli stati membri dell'Unione Europea, fatte salve le eccezioni previste dalla normativa vigente.
- b. Godimento dei diritti civili e politici in Italia o nello Stato di nazionalità.
- c. Non essere stato destituito né dichiarato decaduto da un impiego presso una pubblica amministrazione per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile.
- d. Non aver riportato condanne penali e non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale;
- e. Non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali;
- f. Essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
  - diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
  - diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
  - diploma di laurea in servizio sociale;
  - laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
  - laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
  - laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
  - laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
  - titolo di studio rilasciato da uno stato estero dichiarato equipollente ad uno dei titoli di studio di cui alle lettere precedenti.
- ✓ I cittadini stranieri dovranno essere in possesso di un titolo di studio riconosciuto equipollente a quelli sopra indicati in base ad accordi internazionali. Tale equipollenza dovrà risultare da idonea certificazione rilasciata dalle competenti Autorità.
- g. Abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale.
- h. Iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio in cui l'ente ha la sua sede operativa.

- i. Conoscenza della normativa in materia;
- j. Avere adeguata conoscenza della lingua italiana (solo per i cittadini non italiani di uno degli stati membri dell'Unione Europea).
- k. Non avere in corso situazioni che possano configurare motivi di incompatibilità legati ad interessi di qualsiasi natura con riferimento all'oggetto dell'incarico;
- l. Non essere cessato da un precedente contratto di lavoro con il Comune di Casnigo come dipendente da meno di cinque anni senza il requisito per il pensionamento di vecchiaia (art. 25 L. n. 724/1994).

### 3) **Commissione giudicatrice;**

I curricula verranno esaminati e valutati da apposita Commissione nominata e presieduta dal Segretario Comunale, che sarà composta da altri due membri di cui uno avrà anche funzioni di segretario verbalizzante.

Valutazione dei candidati e criteri per la selezione:

La valutazione sarà effettuata mediante colloquio dal quale dovrà emergere da parte dei candidati il possesso dei requisiti richiesti e dovranno essere dettagliatamente descritte le esperienze professionali. La commissione darà una valutazione complessiva che sarà messa a verbale.

### 4) **Domanda e termine di presentazione**

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in lingua italiana e in carta semplice secondo lo schema allegato al presente avviso di selezione dovrà essere presentata entro il **giorno 15 maggio 2024** alle ore 12 :00 con una delle seguenti modalità:

- mediante Posta Elettronica Certificata (PEC) esclusivamente all'indirizzo (PEC): [protocollo@cert.casnigo.it](mailto:protocollo@cert.casnigo.it); con oggetto **procedura comparativa, di n. 1 (una) prestazione di lavoro autonomo occasionale per svolgere attività di Segretariato Sociale**. Non verranno prese in considerazione domande inviate da caselle di posta certificata da un indirizzo diverso dal proprio e quelle inviate con mail ordinaria. La data di presentazione è comprovata dal gestore di posta certificata;
- a mezzo raccomandata con A.R., servizio postale o corriere, indirizzata a Comune di Casnigo Via R. Ruggeri, 38 – 24020 - Casnigo (BG). La domanda deve essere inserita in busta chiusa sulla quale dovrà essere riportata la dicitura **procedura comparativa, di n. 1 (una) prestazione di lavoro autonomo occasionale per svolgere attività di Segretariato Sociale** ed il nome e cognome del candidato; E' in capo al candidato la verifica dell'effettiva avvenuta consegna della Raccomandata A.R. entro il termine sopra indicato;
- direttamente all'ufficio protocollo del Comune di Casnigo (BG) Via R. Ruggeri, 38 – 24020 - Casnigo (BG) in busta chiusa, sulla quale dovrà essere riportata la dicitura **procedura comparativa, di n. 1 (una) prestazione di lavoro autonomo occasionale per svolgere attività di Segretariato Sociale** ed il nome e cognome del candidato nei seguenti giorni ed orari:
  - lunedì - martedì - giovedì - venerdì 10.00-12.30
  - lunedì - mercoledì - venerdì 16,30 – 18,30
  - Sabato CHIUSO

Alla domanda l'interessato/a deve allegare:

- il curriculum vitae datato e firmato,
- la fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità.

L'Amministrazione comunale potrà effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive contenute nella domanda di partecipazione alla procedura e nel curriculum e potrà anche richiedere, a completamento dell'istruttoria, eventuali integrazioni. Qualora dai controlli sopraindicati dovesse emergere la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni rese, l'Amministrazione, in qualunque tempo e fermo restando quanto previsto dall'art. 76 del DPR n. 445/2000, disporrà, con provvedimento motivato, l'esclusione dalla procedura e, in caso di affidamento dell'incarico già formalizzato, l'annullamento del relativo atto e, per l'effetto, l'automatica interruzione del contratto eventualmente già stipulato.

### 5) **Esclusioni e regolarizzazioni**

L'esclusione dalla selezione ha luogo quando ricorra uno dei seguenti casi, considerati IRREGOLARITÀ

#### NON SANABILI:

- mancata indicazione nella domanda d'ammissione del nome, cognome, data di nascita, comune di nascita, comune di residenza, indirizzo presso il quale far pervenire le comunicazioni relative alla selezione, laddove non desumibili implicitamente dalla documentazione allegata o dal contesto della domanda stessa;
- mancanza anche di uno solo dei requisiti indicati all'art. 2 del presente avviso;
- presentazione della domanda oltre il termine indicato all'art. 4 del presente avviso;
- mancata sottoscrizione (firma completa di nome e cognome).

Il provvedimento di esclusione può essere adottato in qualunque momento della procedura. Al di fuori dei casi sopra esplicitati, i candidati potranno essere ammessi a regolarizzare eventuali inesattezze o carenze di carattere formale contenute nella domanda.

Le regolarizzazioni dovranno pervenire, pena l'esclusione dalla selezione, entro il termine perentorio indicato nella richiesta di regolarizzazione.

#### 6) **Affidamento dell'incarico**

Al candidato vincitore o, in caso di presentazione di un'unica domanda, risultato idoneo, verrà comunicato l'avvenuto affidamento dell'incarico mediante provvedimento del responsabile di Settore. Nell'eventualità il candidato vincitore o idoneo dichiarerà di prestare servizio presso una pubblica amministrazione il contratto potrà essere stipulato previo nulla osta rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, ai sensi dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001.

#### 7) **Trattamento dei dati personali**

Ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 il trattamento dei dati personali forniti dai candidati sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza, tutelando la riservatezza ed i diritti dei candidati medesimi. In particolare, secondo l'art. 13 di detto decreto, si informa che i dati saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura e degli eventuali procedimenti di stipula del contratto. I dati, elaborati anche con strumenti informatici, vengono conservati in archivi informatici e cartacei. I dati personali potranno venire resi noti ai titolari del diritto d'accesso, secondo le norme poste dalla Legge 241/90.

#### 8) **Riserva dell'Amministrazione**

Il Comune di Casnigo (BG) si riserva la facoltà di prorogare, modificare e altresì revocare il presente avviso, con provvedimento motivato dandone comunicazione agli interessati e, qualora non ancora identificati, dandone comunicazione nelle stesse forme con cui viene data comunicazione del presente avviso.

#### 9) **Norma finale**

Per quanto non specificato nel presente avviso si fa riferimento ai Regolamenti in materia, nonché alla normativa vigente.

Casnigo, 6 maggio 2024.