**1^ RIPARTIZIONE**
**GESTIONE RISORSE UMANE/SERVIZI ALLA COLLETTIVITA' E ALLA PERSONA/PATRIMONIO**

**Bando di concorso pubblico, per titoli ed esami, finalizzato all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 6 unità di personale, profilo professionale di *Assistente sociale* – Area Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D) CCNL Comparto Funzioni locali**

## IL DIRIGENTE

Visto il decreto sindacale n. 3 del 11/07/2025 con il quale è stato conferito all'Avv. Di Massa l'incarico di Dirigente della Ripartizione 1^ "*Gestione Risorse Umane/Servizi alla Collettività e alla Persona/Patrimonio*';

Ravvisata la propria competenza all'adozione del presente atto;

Vista la deliberazione di GC n. 372 del 28/12/2022 recante: "*Struttura organizzativa del Comune di Sulmona. Determinazioni*", con decorrenza degli effetti della nuova macrostruttura dell'Ente dal 01/01/2023, successivamente modificata con DGC n. 55 del 23/02/2023;

Vista la deliberazione di GC n. 119 del 06/06/2024 recante: "*Macro-organizzazione del comune di Sulmona. Determinazioni*", immediatamente eseguibile;

Vista la deliberazione del Commissario Straordinario n. 80 del 06/05/2025 recante: "*Modifiche organizzative dell'Ente. Determinazioni";*

Visti i vigenti CC.NN.LL. del personale del Comparto "*Funzioni locali*";

Richiamate:

- la deliberazione di C.C. n. 49 adottata in data 30/12/2025 recante: "*Documento Unico di Programmazione SeS 2026-2030/ SeO 2026-2028*";
- la deliberazione di C.C. n. 50 adottata in data 30/12/2025 recante: "*Approvazione Bilancio di previsione 2026/2028 ai sensi dell'art. 174 TUEL*";
- la deliberazione del C.C. n. 40 del 13/10/2025 recante "*Approvazione del bilancio consolidato relativo all'esercizio 2024";*
- la deliberazione di G.C. n. 6 del 14/01/2026 recante "*Ricognizione annuale eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.. Anno 2026*";
- la deliberazione di G.C. n. 19 del 09/02/2026 recante: "*Approvazione Piano Esecutivo di Gestione 2026/2028 ai sensi dell'art. 169 del d.Lgs. n. 267/2000";*
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 48 del 16/03/2026 recante: "*Variazione d'urgenza al bilancio di previsione finanziario 2026/2028 (art. 175, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000)*" ratificata dal C.C. con deliberazione n. 3 del 27/03/2026;
- la deliberazione di G.C. n. 61 del 30/03/2026 recante: "*PIAO 2026/2028*";
- la deliberazione di G.C. n. 99 del 21/05/2026 recante: "*Variazione d'urgenza al bilancio di*

*previsione finanziario 2026/2028 (art. 175, comma 4, del d.lgs. n. 267/2000)"* ratificata con deliberazione di C.C. n. 24 del 24/06/2026*;*

- la deliberazione di G.C. n. 107 del 01/06/2026 recante: "*Aggiornamento Piano Esecutivo di gestione 2026 – 2028*";
- la deliberazione di Consiglio Comunale n. 23 del 24/06/2026 recante: "*Approvazione del rendiconto della gestione per l'esercizio 2025 ai sensi dell'art. 227 D. Lgs. n. 267/2000";*
- la deliberazione di C.C. n. 27 del 24/06/2026 recante: "*Variazione di bilancio ai sensi dell'art. 175 comma 3, D. Lgs. 267/2000 e ai sensi dell'art. 25 comma 3 del regolamento comunale di contabilità armonizzata*";
- la deliberazione di C.C. n. 36 del 17/08/2026 recante: "*Salvaguardia degli equilibri e assestamento generale di bilancio per l'esercizio 2026 (artt. 175, c. 8 e 193 del d.Lgs. n. 267/2000)*";
- la deliberazione di G.C. 161 del 24/08/2026 recante: "*Integrazione PIAO 2026/2028*";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 168 del 09/09/2026 recante: "*Aggiornamento Piano Esecutivo Gestione 2026-2028*";
- la deliberazione di C.C. n. 41 del 03/10/2026 recante: "*Variazione di bilancio ai sensi dell'art. 175 commi 1-2 del D. Lgs. n. 267/2000 e ai sensi dell'art. 25 comma 3 del Regolamento comunale di contabilità armonizzata*";
- la deliberazione di G.C. n. 192 del 13/10/2026 recante: "*Piano integrato di attività e organizzazione (P.I.A.O.) 2026/2028. Determinazioni*";

Atteso che nell'atto di programmazione del fabbisogno di personale contenuto all'interno del PIAO 2026/2028, da ultimo modificato con DGC n. 192/2026 sopra richiamata, è stata prevista l'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 6 unità di personale in possesso del profilo professionale di "*Assistente sociale*" – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D) – Comparto Funzioni locali, da assegnare ai comuni facenti parte dell'Ambito Distrettuale Sociale (ADS) n. 4 Peligno, di cui il Comune di Sulmona ha il ruolo di Ente Capofila (ECAD);

Richiamata la Legge 30 dicembre 2020, n. 178 (Legge di Bilancio per il 2021) che all'art. 1, commi 797 e seguenti, ha previsto il potenziamento del sistema dei servizi sociali ed introdotto un livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale – LEPS – Livelli Essenziali delle Prestazioni Sociali;

Richiamate le Linee Guida per l'impiego di Quota Servizi e Quota Povertà Estrema del Fondo per la lotta alla povertà e all'esclusione sociale (Fondo povertà);

Dato atto che la Conferenza dei Sindaci dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 4 "Peligno", ha deliberato:

- di procedere alla prenotazione delle risorse sulla piattaforma SIOSS del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali, delegando a tal fine l'Ufficio di Piano;
- di procedere all'avvio delle procedure concorsuali per l'assunzione di Assistenti Sociali a tempo indeterminato finalizzate al raggiungimento del LEPS "*rafforzamento del Servizio Sociale Professionale*";
- di dare mandato al Comune di Sulmona di predisporre apposita Convenzione ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000, finalizzata alla regolamentazione dei rapporti organizzativi e finanziari tra i Comuni dell'Ambito e l'Ente Capofila relativamente allo svolgimento delle procedure concorsuali e alle successive assunzioni, impegnando altresì i Segretari comunali degli enti interessati a collaborare alla definizione condivisa del testo convenzionale e a fornire ogni utile contributo tecnico-amministrativo;

Vista la deliberazione di C.C. n. 42 del 03/10/2026 con cui è stato approvato lo schema di convenzione ex art. 30 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., sottoscritta in data 8/10/2026 tra il Sindaco del Comune di Sulmona, Ente Capofila (ECAD) dell'Ambito Distrettuale Sociale (ADS) n.4 Peligno ed i Sindaci dei comuni appartenenti all'Ambito Distrettuale Sociale;

Atteso che con la suddetta convenzione è stata prevista, tra l'altro, l'assunzione da parte del Comune di Sulmona, nella sua qualità di Ente Capofila e per conto e nell'interesse dell'Ambito, di n.6 Assistenti Sociali con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, destinati a operare in favore dell'intero Ambito quale servizio unitario sovracomunale esercitato in forma associata;

Rilevato che la suddetta convenzione disciplina i rapporti intercorrenti tra il comune capofila e i restanti comuni dell'ADS in ordine:

1. all'espletamento delle procedure concorsuali;
2. all'assunzione e alla gestione del personale;
3. all'assegnazione funzionale degli Assistenti Sociali ai Comuni dell'Ambito;
4. al coordinamento del Servizio Sociale Professionale;
5. alla copertura finanziaria dei relativi costi;
6. alla ripartizione degli eventuali oneri non coperti dai finanziamenti statali;
7. alle modalità di trasferimento delle risorse al Comune Capofila;
8. agli obblighi reciproci degli Enti aderenti;

Visti:

- il D. Lgs. 267/2000 e, in particolare l'art.107;
- il D. Lgs.165/2001;
- il D.P.R 487/1994 e ss.mm.ii.;
- la L. n. 241/1990;
- il D.P.R. n. 445/2000;
- il D. Lgs. n. 75/2017;
- la Legge n. 56/2019;
- il D. Lgs. n. 198 dell'11/04/2006 e l'art. 57 del D. Lgs. 165 del 30/03/2001, per effetto dei quali il Comune garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro;
- il D. Lgs. 66 del 15/03/2010 - Codice dell'Ordinamento militare;
- il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) nonché il D. Lgs. n. 196/2013 ("Codice della Privacy");

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 249 del 28/11/2017;
- il Regolamento di contabilità approvato con deliberazione del C.C. n. 39 del 10/08/2018;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 112 del 29/11/2017;
- il nuovo Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona da ultimo modificato con deliberazione di G.C. n. 194 del 14/10/2026;

Visto il nuovo Ordinamento Professionale del personale dipendente del Comune di Sulmona approvato con deliberazione di G.C. n. 246 del 26/09/2023;

Vista la propria determinazione n. 3045/RG del 04/11/2026 con la quale è stata indetta la procedura concorsuale per la selezione del personale di cui sopra, con contestuale approvazione del presente schema di bando;

**RENDE NOTO**

**Art. 1 – Generalità del bando**

E' indetto un concorso pubblico, per titoli ed esami, finalizzato all'assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 6 unità di personale, profilo professionale di "*Assistente sociale*" – Famiglia professionale: *Socio-assistenziale* – Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Categoria D) del CCNL Comparto Funzioni locali, da assegnare ai comuni facenti parte dell'Ambito Distrettuale Sociale (ADS) Peligno n. 4.

Ai sensi dell'art. 1014, comma 4, e dell'art. 678, comma 9, del D. Lgs. 66/2010, essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, n. 2 (due) dei posti in concorso è riservato prioritariamente ai volontari delle FF.AA., previo superamento delle prove concorsuali con un punteggio minimo di idoneità.

Ai sensi dell'art. 18, comma 4, del D. Lgs. 6.3.2017, n. 40 e ss.mm.ii., essendosi determinato un cumulo di frazioni di riserva pari/superiore all'unità, uno dei posti in concorso è riservato prioritariamente a favore degli operatori volontari che hanno concluso il servizio civile universale ovvero il servizio civile nazionale di cui alla legge 6 marzo 2001, n. 64 senza demerito, previo superamento delle prove concorsuali con un punteggio minimo di idoneità.

Non è prevista riserva a favore di soggetti con disabilità ai sensi della L. 68/1999, in quanto è in itinere altra procedura volta alla copertura della quota d'obbligo, ai sensi della L. n. 68/1999.

L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro ai sensi del D. Lgs. 11/04/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della legge 28/11/2005, n. 246).

La rappresentatività di genere nel Comune di Sulmona al 31/12/2025, riferita ai posti messi a concorso, ha una percentuale rappresentativa del 44,62% per le donne e del 55,38% per gli uomini (differenza pari a 10,76%) e, pertanto, non sussiste la precedenza al genere meno rappresentato a parità di titoli poiché la differenza in percentuale non è superiore al 30%.

**Art. 2 – Profilo professionale, ambito di attività e competenze.**

Le unità di personale individuate attraverso la presente procedura, saranno assegnate alle attività ed ai compiti previsti dal vigente CCNL per l'area dei Funzionari ed E.Q., profilo professionale di *Assistente sociale.*

Le unità, come previsto dal piano dei fabbisogni approvato ed inserito nel PIAO 2026/2028 e dalla Convenzione stipulata tra i Comuni dell'ADS Peligno n. 4, saranno destinate a prestare la propria attività presso i seguenti comuni facenti parte dell'Ambito sociale territoriale suddetto, segnatamente:

- n. 1 unità al Comune di Sulmona – Servizi alla persona nell'ambito della Ripartizione 1^;
- n. 1 unità al Comune di Pratola Peligna;
- n. 4 unità presso i restanti n. 15 Comuni dell'Ambito Distrettuale Sociale n. Peligno (Anversa degli Abruzzi, Bugnara, Campo di Giove, Cansano, Cocullo, Corfinio, Introdacqua, Pacentro, Pettorano sul Gizio, Prezza, Raiano, Roccacasale, Scanno, Villalago, Vittorito).

I Funzionari dovranno espletare, secondo quanto stabilito nell'Ordinamento professionale del personale dipendente del Comune di Sulmona, le seguenti attività:

- Assicurare l'attuazione degli interventi volti alla prevenzione, al sostegno e al recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio;
- Curare la gestione e concorre all'organizzazione, programmazione e coordinamento e direzione dei servizi sociali;
- Assicurare la collaborazione con l'autorità giudiziaria competente nell'esercizio della sua attività tecnico-professionale;

- Assicurare lo svolgimento delle attività di Segretariato di servizio sociale professionale mediante informazioni, orientamento, consulenza ai cittadini nella conoscenza e fruizione dei propri diritti esigibili e nell'accesso ai servizi, prestazioni e risorse territoriali, in percorsi di empowerment;
- Assicurare lo svolgimento delle attività connesse al processo di aiuto di servizio sociale comprendente la valutazione sociale - intesa come analisi delle dimensioni di vita e bisogni della persona in relazione al suo ambiente, alle potenzialità e alle carenze presenti a livello relazionale, familiare e di contesto (pre- assessment e assessment) nonché analisi delle problematiche relative all'eventuale necessità di sostegno economico della persona e della sua famiglia e attivazione degli interventi utili per favorire l'accesso alle risorse disponibili;
- Curare l'attivazione ed il monitoraggio degli interventi di carattere sociale e socio-assistenziale;
- Assicurare l'attivazione di interventi per la protezione giuridica di persone prive in tutto o in parte di autonomia, anche attraverso l'accompagnamento della persona e/o della famiglia ed il raccordo con l'autorità giudiziaria;
- Promuovere la costruzione delle reti territoriali anche mediante accordi formali, protocolli d'intesa ed il coordinamento di tavoli tecnici con la compartecipazione dei soggetti istituzionali (enti locali, organi centrali dello Stato, istituzioni scolastiche ed educative, etc.) e con le diverse agenzie del volontariato e del terzo settore;
- Curare lo studio, progettazione, realizzazione e valutazione di programmi nel campo dei servizi sociali;
- Curare le attività di prevenzione-promozione: promozione e sperimentazione di metodologie avanzate e interventi innovativi di servizio sociale nei settori di esercizio della professione;
- Curare la progettazione e conduzione di programmi e campagne di sensibilizzazione, responsabilizzazione e protezione sociale di gruppi e comunità;
- Curare la partecipazione alla realizzazione di campagne di informazione/comunicazione e di programmi integrati di prevenzione, promozione, educazione alla salute e/o attinenti tematiche specifiche di carattere sociosanitario e sociale, anche mediante la conduzione di gruppi;
- Partecipare allo sviluppo del sistema di qualità aziendale con attenzione alle definizioni di indicatori, strumenti di analisi e di valutazione di servizio sociale professionale;
- Assicurare l'implementazione del Casellario dell'Assistenza e dell'Osservatorio Nazionale Sociale;
- Assicurare la predisposizione di tutti gli atti amministrativi e di indagine sociale per:
  - ammissione, integrazione rette di ricovero anziani indigenti presso case di riposo;
  - compartecipazione socio-sanitaria;
  - ricovero minori in casa famiglia;
  - Interventi di sostegno al reddito;
- Curare gli adempimenti amministrativi ed indagini psico-sociali secondo le linee guida regionali per le adozioni nazionali ed internazionali di minori;
- ogni altra attività richiesta dal ruolo rivestito

Le competenze organizzative, trasversali (soft skills) e tecniche richieste per il profilo professionale di cui al presente bando di concorso sono quelle indicate nell'Ordinamento Professionale del personale dipendente del Comune di Sulmona, pubblicato sul sito web del Comune di Sulmona, Sezione Amministrazione trasparente – e riportate nelle tabelle seguenti:

**Profilo competenze organizzative**

| AREA | COMPETENZE ORGANIZZATIVE | LIVELLO ATTESO |
|---|---|---|
| ***PERSONALE*** | **Etica del lavoro (Capacità di portare a termine compiti e doveri)** | **AVANZATO** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Integrità** | **AVANZATO** |
| ***REALIZZATIVA*** | **Organizzazione e controllo** | **ALTO** |
| | **Miglioramento continuo** | **ALTO** |
| ***RELAZIONALE/SOCIALE*** | **Orientamento al cliente** | **AVANZATO** |
| | **Negoziazione** | **MEDIO** |
| ***GESTIONALE*** | **Adattabilità/Flessibilità** | **ALTO** |
| | **Decisione** | **ALTO** |

**Profilo competenze trasversali (Soft skills)**

| AREA | COMPETENZE TRASVERSALI | LIVELLO ATTESO |
|---|---|---|
| ***CAPIRE IL CONTESTO PUBBLICO*** | **Consapevolezza del contesto** | **Livello 3** |
| | **Soluzione dei problemi** | **Livello 3** |
| | **Consapevolezza digitale** | **Livello 3** |
| | **Orientamento all'apprendimento** | **Livello 3** |
| ***INTERAGIRE NEL CONTESTO PUBBLICO*** | **Comunicazione** | **Livello 3** |
| | **Collaborazione** | **Livello 3** |
| | **Orientamento al servizio** | **Livello 3** |
| | **Gestione delle emozioni** | **Livello 3** |
| ***REALIZZARE IL VALORE PUBBLICO*** | **Affidabilità** | **Livello 3** |
| | **Accuratezza** | **Livello 3** |
| | **Iniziativa** | **Livello 3** |
| | **Orientamento al risultato** | **Livello 3** |
| ***GESTIRE LE RISORSE PUBBLICHE*** | **Gestione dei processi** | **Livello 3** |
| | **Guida del gruppo** | **Livello 3** |
| | **Sviluppo dei collaboratori** | **Livello 3** |
| | **Ottimizzazione delle risorse** | **Livello 3** |

**Profilo competenze tecniche**

| AREA | COMPETENZE TECNICHE | LIVELLO ATTESO |
|---|---|---|
| ***NORMATIVA*** | **Ordinamento comunitario di riferimento** | **MEDIO** |
| | **Ordinamento nazionale di riferimento** | **AVANZATO** |
| ***TECNICA AMMINISTRATIVA*** | **Metodi e strumenti di tecnica amministrativa** | **ALTO** |
| | **Tecniche e strumenti di controllo tecnico-amministrativo e auditing su procedure/processi** | **ALTO** |
| | **Semplificazione amministrativa** | **MEDIO/ALTO** |
| | **Rendicontazione** | **MEDIO** |
| ***CONTABILITA', FINANZA E CONTROLLO*** | **Contabilità pubblica** | **MEDIO** |
| | **Finanza Enti locali** | **MEDIO/ALTO** |
| ***PROGRAMMAZIONE, MONITORAGGIO E VALUTAZIONE*** | **Modelli, strumenti e tecniche di programmazione locale** | **ALTO** |
| | **Modelli, metodi e sistemi di monitoraggio e controllo di gestione** | **ALTO** |
| ***ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO*** | **Organizzazione dell'Amministrazione comunale e regolamenti** | **AVANZATO** |
| | **Organizzazione e programmazione delle attività** | **ALTO** |
| ***COMUNICAZIONE E INFORMAZIONE*** | **Comunicazione interna e comunicazione organizzativa** | **MEDIO** |
| | **Comunicazione con soggetti con particolari difficoltà** | **ALTO** |
| ***TECNOLOGIE E INFORMATICA*** | **Strumenti applicativi informatici di base** | **MEDIO** |
| | **Strumenti web (internet e intranet)** | **MEDIO** |

| | | |
|---|---|---|
| | **Strumenti applicativi specifici Comune** | **ALTO** |
| ***LINGUE*** | **Inglese** | **MEDIO** |

**Art. 3 – Rapporto di lavoro e trattamento economico**

Ai soggetti assunti si applicano, per tutta la durata del rapporto, le disposizioni in materia di responsabilità e di incompatibilità previste, le disposizioni legislative e dei contratti collettivi che disciplinano il rapporto di lavoro del personale degli enti locali.

Il trattamento economico spettante al rapporto di lavoro è quello stabilito dai contratti collettivi nazionali di lavoro dei dipendenti del Comparto Funzioni Locali, posizione economica di accesso prevista per l'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat D – posizione economica D1) vigente al momento dell'assunzione.

Competono, inoltre, la 13^ mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se dovuto ed ogni altro emolumento accessorio previsto. Tutti gli emolumenti sono soggetti alle ritenute previdenziali, assistenziali ed erariali stabilite dalle vigenti disposizioni di legge.

**Art. 4 – Normativa applicabile**

Il presente concorso sarà espletato in conformità alla normativa che disciplina l'accesso al pubblico impiego, alle disposizioni contenute nel D.P.R. n. 487 del 09/05/1994, come modificato dal D.P.R. n. 82 del 16/06/2023, alle previsioni del vigente Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona e alle disposizioni del presente bando.

**Art. 5 – Requisiti per l'ammissione**

Per l'ammissione al concorso, è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

1. essere cittadini italiani o possesso dei requisiti previsti dall'art. 38, commi 1, 2 e 3-bis, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..
2. età non inferiore agli anni 18 e non superiore all'età costituente il limite per il collocamento a riposo;
3. idoneità fisica all'impiego e allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo da ricoprire (l'Amministrazione comunale ha facoltà di sottoporre a visita medica preventiva i vincitori del concorso al fine di accertarne l'idoneità fisica alle mansioni specifiche richieste);
4. godimento dei diritti civili e politici. Per i candidati non cittadini italiani e non titolari dello status di rifugiato o di protezione sussidiaria, il godimento dei diritti civili e politici è riferito al Paese di cittadinanza;
5. non essere stati destituiti, dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento, ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale, ovvero non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione ad esito di un procedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale o per aver conseguito l'impiego mediante la produzione di documenti falsi o con mezzi fraudolenti o viziati da nullità insanabile;
6. non essere stati interdetti dai pubblici uffici sulla base di una sentenza passata in giudicato o sottoposti a misure che per legge escludono l'accesso agli impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;
7. essere in possesso della Patente di guida cat. "B";
8. essere in possesso di uno dei seguenti Titoli di studio:
    a) **Diploma universitario in Servizio Sociale (legge 341/1990);**
    b) **Laurea appartenente alla classe 06 "Scienze del servizio Sociale", di cui al D.M. 509/1999;**
    c) **Laurea appartenente alla classe L-39 "Servizio Sociale", di cui al D.M. 270/2004;**

d) **Laurea specialistica appartenente alla classe 57/S "Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali", di cui al D.M. 509/1999;**
e) **Laurea magistrale appartenente alla classe LM-87 "Servizio sociale e Politiche sociali", di cui al D.M. 270/2004;**
f) **Diploma di laurea in Servizio Sociale di cui al vecchio ordinamento universitario antecedente al D.M. 509/1999**
g) **titolo equiparato conseguito all'estero** (*per i titoli conseguiti all'estero è necessario allegare apposito provvedimento di riconoscimento e/o equipollenza del proprio titolo con quello italiano richiesto ai fini dell'ammissione, rilasciato da parte delle autorità competenti; trova applicazione l'art. 38, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001. L'equivalenza dovrà essere posseduta al momento dell'assunzione pena l'esclusione dalla selezione. Qualora il candidato abbia conseguito il titolo di studio all'estero, dovrà possedere il relativo decreto di equiparazione (per i titoli di studio conseguiti all'estero è necessario che entro la data di scadenza del presente avviso sia stato emanato il provvedimento di riconoscimento da parte delle autorità competenti).*

9. essere in possesso del seguente Titolo:
   a) **iscrizione all'Albo per l'esercizio della professione di Assistente Sociale o Assistente sociale specialista (D.P.R. 328/2001);**
10. per gli aspiranti di sesso maschile nati fino all'anno 1985, posizione regolare nei riguardi degli obblighi imposti dalla legge sul reclutamento militare;
11. 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 di impiego con la Pubblica Amministrazione salvo sia stata conseguita la riabilitazione alla data di scadenza del termine per la presentazione della domanda di ammissione al presente concorso. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313, sono tenuti a darne notizia al momento della candidatura, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale.

I requisiti prescritti per l'ammissione al concorso devono essere posseduti sia alla data di scadenza del presente bando sia all'atto della sottoscrizione del contratto di lavoro. La mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura concorsuale comporta, in qualunque momento, **l'esclusione dal concorso** e/o la risoluzione del rapporto di lavoro eventualmente costituito, oltre alle conseguenze di ordine penale per dichiarazioni false o mendaci.
**Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.**

**Art. 6 – Domanda di ammissione**
Le domande di ammissione al concorso di cui all'art. 1 dovranno essere trasmesse, **a pena di esclusione**, **entro e non oltre il 24 NOVEMBRE 2026, ventesimo giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale InPA nonché sul sito web istituzionale (www.comune.sulmona.aq.it) – Sezione Amministrazione Trasparente - Bandi di Concorso**.
Gli aspiranti al concorso devono presentare specifica domanda di ammissione, presentata esclusivamente per via telematica attraverso il "Portale Unico del Reclutamento" disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/, previa registrazione sul Portale stesso o

autenticazione attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID), o Carta di Identità Elettronica (CIE), o Carta Nazionale dei Servizi (CSN). Non è ammessa altra forma di compilazione e di invio della domanda di partecipazione al concorso; conseguentemente non saranno prese in considerazione le domande pervenute con modalità diversa, senza eccezione alcuna.
La domanda si intende regolarmente e compiutamente inoltrata solo ad avvenuto completamento di tutte le fasi ed operazioni previste all'interno della piattaforma comprovato dall'apposita ricevuta, contrassegnata da un codice identificativo, rilasciata al termine della procedura di invio dal sistema informatico, che certifica la data di presentazione dell'istanza. La piattaforma informatizzata, consentirà la compilazione e l'invio dell'istanza di partecipazione fino alla scadenza prevista dal presente bando. Per la partecipazione al concorso il candidato deve essere in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) intestata al candidato medesimo.
Non sono ammesse altre modalità o forme di produzione o invio o presentazione della domanda di partecipazione alla selezione, quali spedite a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento e/o mezzo PEC o presentate direttamente a mano, pena l'immediata esclusione. La registrazione, la compilazione e l'invio on-line della domanda devono essere completati entro il termine perentorio di venti giorni, decorrenti dal giorno successivo a quello di pubblicazione del presente bando sul Portale "InPA". Qualora il termine di scadenza per l'invio online della domanda cada in un giorno festivo, il termine è prorogato al primo giorno successivo non festivo. Si consiglia di non effettuare la domanda in prossimità della scadenza delle iscrizioni. Sono accettate esclusivamente e indifferibilmente le domande inviate entro le ore 23:59:59 del termine sopra indicato. La data di presentazione della domanda on-line di partecipazione al concorso è certificata e comprovata da apposita ricevuta, scaricabile direttamente dal Portale "InPA" al termine della procedura di invio. Allo scadere del termine ultimo per la presentazione delle domande, il Portale "InPA" non permetterà né l'accesso alla procedura di candidatura, né l'invio della domanda di partecipazione. Ai fini della partecipazione al concorso, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e private d'effetto. Entro il termine di presentazione delle domande l'applicazione informatica consentirà di modificare, anche più volte, i dati già inseriti. In ogni caso, l'applicazione conserverà, per ogni singolo candidato, esclusivamente, la domanda con data/ora di registrazione più recente. L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità in merito all'eventuale rallentamento della piattaforma web o a eventuali problemi telematici comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, che possano determinare l'impossibilità per il candidato di inoltrare l'istanza di partecipazione al concorso nei termini previsti; si consiglia quindi ai candidati di presentare la domanda in anticipo rispetto al termine ultimo e comunque con adeguati margini di tempo.
In caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale che impedisca la presentazione della domanda di partecipazione, il bando sarà prorogato del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. È onere del candidato controllare di avere allegato i file corretti e completi di tutta la documentazione richiesta nel bando, in quanto la procedura dà conto solo dell'avvenuta trasmissione del file ma non del suo effettivo contenuto. La partecipazione alla procedura di cui al presente bando comporta l'esplicita e incondizionata accettazione delle norme stabilite nello stesso. Sono ammessi con riserva alla selezione in oggetto tutti i candidati che hanno presentato la domanda entro i termini e con le modalità previste dal presente bando. Il possesso dei requisiti dei candidati potrà essere accertato anche dopo l'espletamento delle prove, in relazione ai soli candidati che le avranno superate.

**Art. 7 – Dichiarazioni sostitutive**

Gli aspiranti candidati dovranno essere in possesso di tutti i requisiti dalla normativa vigente e dovranno dichiarare nella compilazione della domanda on-line, sotto la propria responsabilità, oltre

la precisa indicazione del concorso al quale intendono partecipare, consapevolmente quanto previsto dalle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 per l'ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci:

- cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale;
- comune di residenza con indicazione completa dell'indirizzo e del numero di codice di avviamento postale;
- recapito telefonico;
- un indirizzo di posta elettronica certificata personale (P.E.C.);
- l'eventuale recapito, se diverso dalla residenza, dove intendono ricevere le comunicazioni relative al concorso. Eventuali variazioni di recapito dovranno essere comunicate tramite PEC, in caso contrario, il Comune di Sulmona è sollevato da qualsiasi responsabilità se il destinatario è irreperibile;
- il possesso della cittadinanza italiana o essere in possesso dei requisiti previsti dal paragrafo "Requisiti di ammissione" dell'art. 5 del presente bando. Per i soli cittadini non italiani: il godimento dei diritti civili e politici nello Stato di appartenenza e di avere adeguata conoscenza della lingua italiana.
- il godimento dei diritti civili e politici;
- il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi di non iscrizione o cancellazione dalle stesse;
- di non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- di non esser stato interdetto o sottoposto a misure tali che impediscano, secondo le norme vigenti, l'instaurarsi del rapporto di pubblico impiego;
- il titolo di studio posseduto richiesto ai fini della partecipazione alla procedura selettiva, con indicazione dell'Ateneo che lo ha rilasciato e la data del conseguimento. Se il titolo di studio è stato conseguito all'estero il candidato indica gli estremi del provvedimento con il quale il titolo stesso è stato riconosciuto equipollente al corrispondente titolo italiano o dichiara che provvederà a richiedere l'equiparazione;
- di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del decreto del Presidente della Repubblica 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
- l'eventuale possesso di titoli di preferenza a parità di merito o di precedenza nell'assunzione di cui all'art. 5 del DPR 487/1994 e ss.mm.;
- la posizione regolare nei riguardi degli obblighi militari (solo per i concorrenti di sesso maschile soggetti all'obbligo);
- conoscenza della lingua inglese e dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- l'idoneità fisica all'impiego, ai sensi del D.lgs. n. 81/2008;
- l'eventuale condizione di soggetto portatore di handicap, specificando la richiesta di eventuali ausili necessari in relazione al proprio handicap, nonché la necessità di eventuali tempi aggiuntivi per sostenere la prova selettiva;
- l'eventuale condizione di soggetto con disturbo/i specifico/i dell'apprendimento [DSA], allegando apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di

riferimento o da equivalente struttura pubblica, comprovante il disturbo specifico dell'apprendimento [DSA], qualora vengano richiesti, a norma del D.M. 9 novembre 2021, misure dispensative, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per le prove o di sostituire la prova scritta con un colloquio orale. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa dovrà essere caricata, in formato pdf, sul Portale "InPA" durante la fase di inoltro della candidatura quando richiesto. Il mancato inoltro di tale documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta. La commissione esaminatrice sulla scorta della documentazione fornita dal candidato richiedente, individuerà l'adozione delle misure applicative a suo insindacabile giudizio;

- l'eventuale stato di gravidanza o allattamento, al fine di assicurare la partecipazione alle prove delle candidate che risultino impossibilitate al rispetto del calendario previsto dal bando; in tal caso per l'interessata che ne dovesse fare specifica richiesta, sarà previsto lo svolgimento di prove asincrone e, in ogni caso, la disponibilità di appositi spazi per consentire l'allattamento.

Ai sensi dell'art. 20 della L. 104/1992, i portatori di handicap sono tenuti a specificare nella domanda l'eventuale ausilio necessario, in relazione al proprio handicap, per sostenere le prove d' esame, nonché l'eventuale necessità di tempi aggiuntivi. Resta ferma la verifica successiva dell'idoneità al servizio. A tale fine dovrà allegare, durante la compilazione del form on line, pena la non fruizione del relativo beneficio, la certificazione medica comprovante la situazione di handicap accertata ai sensi dell'articolo 4 della Legge 104/1992.

Le persone affette da disturbi specifici dell'apprendimento (DSA) in relazione alla prova scritta, così come previsto dal D.L. 80/2021 e dal Decreto della Funzione Pubblica del 9.11.2021, possono:

1) sostituire la prova scritta con l'esame orale (possibilità concessa sulla base della documentazione presentata attestante una grave e documentata disgrafia e disortografia ed il colloquio orale avrà contenuto analogo alla prova scritta)

*oppure*

2) utilizzare strumenti compensativi nel caso di "difficoltà di lettura, scrittura e di calcolo" (ogni ausilio tecnologico sarà giudicato idoneo dalla Commissione giudicatrice)

*oppure*

3) avere un prolungamento del tempo per lo svolgimento della prova scritta (i tempi aggiuntivi concessi ai candidati non potranno superare il 50% del tempo assegnato per la prova).

I candidati interessati devono specificare, in fase di presentazione della domanda la richiesta di ausili e/o tempi aggiuntivi, in funzione del proprio handicap o DSA che dovrà essere opportunamente documentato con apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica. Detta dichiarazione deve contenere esplicito riferimento alle limitazioni che l'handicap o il DSA determina in funzione della procedura selettiva. La concessione e l'assegnazione di ausili, misure dispensative, sostitutive, strumenti compensativi previsti a livello normativo e/o tempi aggiuntivi è determinata a insindacabile giudizio della Commissione esaminatrice, sulla scorta della documentazione esibita e dell'esame obiettivo di ogni specifico caso. In ogni caso, i tempi aggiuntivi non potranno eccedere il 50% del tempo assegnato per la prova. Tutta la documentazione di supporto alla dichiarazione resa sul proprio handicap o DSA dovrà essere allegata alla domanda di partecipazione; la mancata dichiarazione ovvero il mancato caricamento della documentazione non consentirà di fornire adeguatamente l'assistenza richiesta.

Per tutti gli aspiranti, la partecipazione alla presente procedura comporta l'accettazione, in caso di assunzione, di tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti del Comune di Sulmona. Le dichiarazioni contenute nel presente articolo, rese nel contesto della domanda, sostituiscono temporaneamente la relativa documentazione e dovranno essere comprovate successivamente, su richiesta dell'Amministrazione. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese nella domanda e nei relativi allegati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità delle dichiarazioni o

la falsità dei documenti prodotti, oltre a rispondere ai sensi del D.P.R. 445/2000, l'interessato decade dai benefici eventualmente conseguiti. Dichiarazioni mendaci saranno sanzionate ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n. 445.
L'Amministrazione si riserva, a suo insindacabile giudizio, di richiedere ai candidati di regolarizzare o integrare la domanda di partecipazione entro un termine assegnato.
Le dichiarazioni relative ai requisiti devono essere rese ai sensi dell'art. 46 e seguenti del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, sotto la propria personale responsabilità, consapevoli delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del medesimo D.P.R. nell'ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, uso o esibizione di atti falsi contenenti dati non rispondenti a verità.

**Art. 8 - Documenti da allegare alla domanda**
Il candidato, attraverso la procedura telematica, dovrà allegare alla domanda, tramite file in formato PDF o JPG, la copia digitale dei seguenti documenti:

1. **Ricevuta del pagamento** del contributo di partecipazione al concorso di **€. 10,00** (**causale: *Contributo di partecipazione al concorso n. 6 Assistenti sociali***) in favore del Comune di Sulmona – comprovante l'avvenuto versamento che può essere effettuato in una delle seguenti modalità:
   - tramite la piattaforma PagoPA al seguente link: https://sulmona.comune-online.it/web/pagamenti/pagamenti-spontanei selezionando nel banner a sinistra la categoria "Varie" e specificando nella causale "*Contributo di partecipazione al concorso n. 6 Assistenti sociali***"**
   - a mezzo **c.c.p. n. 12122677** intestato al Servizio di Tesoreria del Comune di Sulmona;
   - bonifico bancario presso la Tesoreria del Comune di Sulmona - Agenzia BPER Banca SpA – Piazza del Carmine, n. 2 – 67039 – Sulmona - **Codice IBAN IT94Z0538740802000000536525**
2. l'eventuale documentazione comprovante i requisiti generali che consentono di partecipare al presente concorso;
3. l'eventuale certificazione della condizione di soggetto con disabilità, qualora vengano richiesti eventuali ausili e/o tempi aggiuntivi per le prove;
4. l'eventuale copia dell'attestazione di equiparazione o l'avvio della richiesta di equivalenza del titolo di studio estero;
5. l'eventuale provvedimento di equipollenza/equiparazione o richiesta di riconoscimento inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica, se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali";
6. l'eventuale apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, comprovante il disturbo specifico dell'apprendimento (DSA), qualora vengano richiesti, a norma del D.M. 9 novembre 2021, misure dispensative, strumenti compensativi e/o tempi aggiuntivi per le prove;
7. l'eventuale apposita dichiarazione resa dalla commissione medico-legale della ASL di riferimento o da equivalente struttura pubblica, comprovante un'invalidità uguale o superiore all'80% ai fini della richiesta di esonero dallo svolgimento della eventuale prova preselettiva, ai sensi di quanto disposto dall' art. 20 comma 2bis L. 104/1992;

Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf e non superare i 20 MB. Si precisa che, per espressa disposizione normativa, i certificati medici e sanitari non possono essere sostituiti da autocertificazione. Il candidato dovrà effettuare l'upload dei documenti da allegare alla domanda nell'apposita sezione "Allegati" della procedura di candidatura, attraverso il Portale "InPA", disponibile all'indirizzo internet https://www.inpa.gov.it/.
Agli eventuali titoli redatti in lingua straniera dovrà essere allegata una traduzione in lingua italiana, certificata conforme al testo straniero, redatta dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare ovvero da un traduttore ufficiale.

**Art. 9 – Istruttoria delle domande e ammissione con riserva dei candidati**

Tutti i candidati sono ammessi con riserva in attesa dell'accertamento, da parte del competente Ufficio Comunale, della effettiva regolarità e completezza e della eventuale conseguente procedura di regolarizzazione.

L'ammissione con riserva è relativa a tutte le prove e deve intendersi fino alla formazione della graduatoria finale.

Saranno comunque **escluse**, in quanto affette da irregolarità insanabili:

- le domande inviate con modalità diversa da quella indicata nel presente bando di concorso;
- le domande presentate oltre il termine perentorio stabilito nel presente bando;
- le domande dei candidati che omettano di rispondere alla richiesta di regolarizzazione e/o integrazione alla domanda di partecipazione in quanto tale comportamento costituisce rinuncia implicita alla procedura selettiva.

Qualora i candidati incorrano in una di tali irregolarità insanabili verranno esclusi dalla presente selezione e riceveranno apposita comunicazione prima della data prevista per la prova scritta o eventuale prova preselettiva.

**Art. 10 – Comunicazioni ai candidati**

Tutte le comunicazioni relative alle fasi di svolgimento del concorso pubblico, dall'ammissione dei candidati fino alla graduatoria finale, ivi compresa la variazione del calendario delle prove d'esame, delle modalità di svolgimento e dei relativi esiti saranno rese note mediante pubblicazione, **con valenza di notifica a tutti gli effetti**, sul sito internet del Comune di Sulmona (http://www.comune.sulmona.aq.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso) e mediante il **Portale InPA**.

**Art. 11 – Commissione esaminatrice**

La Commissione Esaminatrice è nominata con successiva determinazione dirigenziale e composta secondo quanto previsto dalla vigente normativa e dal vigente Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona (Artt. 27 e seguenti). Per la sola prova orale la Commissione sarà opportunamente integrata da un esperto di lingua inglese e da un membro esperto in informatica, al fine del solo accertamento della conoscenza da parte dei candidati rispettivamente della lingua inglese e delle apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse. Potrà essere integrata anche da un componente esperto in psicologia o risorse umane.

**Art. 12 - Attribuzione dei punteggi**

La commissione esaminatrice dispone dei seguenti punteggi per la valutazione delle prove d'esame:

**a. Max 30 PUNTI per ciascuna prova d'esame;**
**b. Max 10 PUNTI per i titoli.**

**Art. 13 – Materie d'esame**

Le materie d'esame sono le seguenti:

1. Legislazione socio-assistenziale e socio-sanitaria nazionale e regionale, con particolare riferimento al Sistema Integrato di Interventi e Servizi Sociali nelle seguenti aree: tutela dei minori e delle famiglie; anziani ed adulti fragili; disabilità; stranieri; fasce deboli e minoritarie della popolazione (inclusi riferimenti alla Normativa ISEE, Fondo povertà, Assegno di inclusione); contrasto alla violenza di genere; rapporti di collaborazione con le Autorità Giudiziarie e con gli altri stakeholder delle reti comunitarie e di prossimità (Giustizia minorile e di comunità; Prefetture UTG; servizi accreditati e/o convenzionati; E.T.S.; ecc.).
2. Principi e fondamenti, metodi e tecniche del Servizio Sociale professionale; il processo d'aiuto, la presa in carico, i modelli, la progettazione individualizzata e gli strumenti del servizio sociale;
3. Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello nazionale, regionale e territoriale;
4. Codice deontologico ed ordinamento della professione di Assistente Sociale;

5. Il Codice del Terzo Settore - D.Lgs 117/2017, con particolare riferimento agli istituti della co-programmazione e co-progettazione;
6. Elementi di Ordinamento degli Enti Locali (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.) con particolare riferimento alle competenze degli Organi ed ai Documenti di programmazione dell'Ente Locale;
7. Disciplina del lavoro alle dipendenze della Pubblica Amministrazione, con particolare riferimento a diritti, doveri e responsabilità del pubblico dipendente, Codice di comportamento e sanzioni disciplinari;
8. Nozioni di Diritto Amministrativo con particolare riferimento a: procedimento amministrativo, anticorruzione e trasparenza, acceso agli atti, tutela e protezione dei dati personali e della riservatezza;
9. Nozioni di Diritto civile con riferimento al diritto di Famiglia e delle disposizioni per la tutela giuridica delle persone fragili e vulnerabili, nonché Nozioni di Diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;
10. Elementi di informatica;
11. Elementi di lingua inglese – livello "A2" del QCER;

**Art. 14 – Prove d'esame**

Il programma delle prove d'esame si articola in **una prova scritta** ed **una prova orale.**

Tutti i candidati sono ammessi con riserva alle prove e/o i candidati che non ricevono comunicazione di mancata ammissione alle stesse sono tenuti a presentarsi per sostenere le prove nel luogo, giorno e ora indicati nel presente bando.

In ogni caso i candidati dovranno essere muniti di documento di identità in corso di validità, a pena di inammissibilità.

**Art. 15 – Prova scritta. Modalità di svolgimento**

La Prova scritta sarà a contenuto teorico-pratico, consistente in una serie di quesiti a risposta sintetica, inclusa la sottoposizione di casi pratici, sulle materie d'esame indicate all'art. 13 del presente bando.

La prova verrà effettuata mediante l'utilizzo di strumenti informatici.

Durante lo svolgimento della prova scritta non è ammessa la consultazione di alcun testo di legge o altro.

**Art. 16 – Prova preselettiva**

In relazione al numero delle domande pervenute, è rimessa alla Commissione esaminatrice la facoltà di far precedere le prove d'esame da una prova preselettiva. In tal caso la Commissione esaminatrice ne stabilirà le modalità di espletamento, in conformità a quanto riportato all'art. 15 del vigente Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona, e ne verrà data apposita comunicazione tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito internet del Comune di Sulmona (http://www.comune.sulmona.aq.it – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso) e mediante il Portale InPA.

Ai sensi dell'art. 25 – comma 9 del D.L. 24/06/2014, n. 90, convertito in Legge 11/08/2014 n. 114, non sono tenuti a sostenere l'eventuale prova preselettiva i candidati di cui all'art. 20 comma 2 - bis della Legge 104/1992 (persona affetta da invalidità uguale o superiore all'80%). Tale circostanza dovrà risultare da apposita dichiarazione nella domanda di partecipazione alla quale dovrà essere necessariamente allegata idonea e relativa documentazione.

Il punteggio ottenuto nella prova preselettiva non sarà ritenuto utile ai fini della formazione della graduatoria finale di merito.

**Art. 17 - Prova orale. Modalità di svolgimento**

La prova orale consisterà in un colloquio sulle materie d'esame indicate all'art. 13 del presente bando di concorso mirato ad accertare le conoscenze tecniche specifiche dei candidati, la

padronanza di uno o più argomenti, la capacità di sviluppare ragionamenti complessi nell'ambito degli stessi.
La prova orale sarà preceduta da un test e/o un colloquio rivolto ad accertare la conoscenza della lingua Inglese e il livello di conoscenza richiesto, ai fini della presente procedura, è quello corrispondente alla lettera "A2" del Quadro comune europeo di riferimento per la conoscenza delle lingue (QCER).
La prova orale sarà, altresì, preceduta un test e/o un colloquio volto ad accertare la conoscenza di base delle applicazioni informatiche più diffuse.
L'accertamento di tali conoscenze verrà effettuato dalla Commissione giudicatrice, eventualmente integrata da esperti in lingua straniera ed informatica, che esprimerà un giudizio di idoneità/non idoneità che non concorrerà alla determinazione della votazione complessiva ai fini della graduatoria, ma sarà condizione necessaria per l'accesso alla prova orale.
Le singole domande da somministrare verranno definite preventivamente dalla commissione esaminatrice la quale gestirà poi con flessibilità l'interazione col candidato in ordine alle modalità di trattazione degli argomenti. Qualora il numero dei candidati lo renda necessario, gli argomenti saranno predefiniti in un numero adeguato a garantire la possibilità di rotazione secondo criteri di imparzialità.
L'identificazione dei candidati ammessi alla prova orale verrà effettuata dalla commissione prima dell'inizio della stessa, in base alla visione di un documento di identità in corso di validità esibito dal candidato.
I candidati verranno ammessi alla prova orale in ordine alfabetico o altro ordine di successione stabilito dalla commissione.
L'esame orale si svolgerà alla presenza dell'intera commissione e in un'aula aperta al pubblico, di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
Terminata la prova di ciascun candidato, la commissione procederà alla valutazione della stessa attribuendole un punteggio, previo allontanamento del pubblico presente.
La commissione esaminatrice, al termine di ogni seduta dedicata alla prova orale, formerà l'elenco dei concorrenti esaminati con l'indicazione del punteggio a ciascuno attribuito. Detto elenco verrà pubblicato sul Portale Portale InPA, oltre che sul sito web del Comune di Sulmona – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di Concorso.

**Art. 18 – Diario delle prove**
Si stabilisce il seguente calendario di svolgimento delle prove d'esame:

- la **PROVA SCRITTA si terrà il giorno 10 DICEMBRE 2026 a partire dalle ore 15.00, presso il Palazzetto dello Sport, sito in Viale XXV Aprile a Sulmona;**

Per coloro che avranno superato la prova scritta:

- la **PROVA ORALE si terrà il giorno 17 DICEMBRE 2026 a partire dalle ore 9.30 presso la sede del Comune di Sulmona, sita in Via Mazara, n. 21.**

Nel caso in cui la Commissione stabilisse di procedere alla prova preselettiva ai sensi dell'art. 16 del presente bando, la stessa è fissata sin d'ora per il giorno **10 DICEMBRE 2026 a partire dalle ore 9.30, presso il Palazzetto dello Sport, sito in Viale XXV Aprile a Sulmona.**
Con la pubblicazione, nel presente bando di concorso, delle date di svolgimento dell'eventuale prova preselettiva, della prova scritta e della prova orale è da ritenersi pienamente osservato il termine di preavviso di 15 giorni previsto dalla normativa vigente.
Eventuali modifiche delle date e/o orari di svolgimento delle prove o della sede verranno comunicate ai candidati tramite pubblicazione di apposito avviso sul sito web istituzionale del Comune di Sulmona – Sezione Amministrazione trasparente – Bandi di concorso – oltre che sul portale InPA, che verrà effettuata prima delle date stabilite nel presente bando **ed avrà valore di notifica a tutti gli effetti**.
**Non verrà, pertanto, inviata ai candidati alcuna comunicazione personale.**

I concorrenti sono pertanto tenuti a consultare obbligatoriamente il sito internet per qualsiasi informazione relativa al concorso. Il ritardo o l'assenza dei candidati alle prove costituirà rinuncia al concorso. Potranno essere previste prove d'esame in modalità asincrona per consentire la partecipazione alle candidate in stato di gravidanza o allattamento impossibilitate ad attenersi al calendario che verrà comunicato. La mancata presentazione del candidato, per qualunque causa, a una o più prove sarà considerata una rinuncia al concorso.

**Art. 19 – Esito delle prove d'esame**

Per la valutazione della prova scritta e della prova orale la Commissione ha a sua disposizione, complessivamente, 60 punti così suddivisi:

- valutazione prova scritta: max 30 punti;
- valutazione prova orale: max 30 punti.

Saranno ammessi alla prova orale i candidati che avranno riportato un punteggio di almeno 21/30 nella prova scritta.

Supereranno la prova orale i candidati che avranno riportato nella stessa un punteggio di almeno 21/30.

**Art. 20 - Valutazione dei titoli**

La Commissione procede alla valutazione dei titoli e all'attribuzione del relativo punteggio dopo lo svolgimento della prova orale e limitatamente ai soli candidati che avranno superato la stessa.

Le categorie di titoli valutabili ed il loro punteggio massimo sono individuati come di seguito:

**a. Titoli di servizio fino a PUNTI 6**
**b. Titoli di studio fino a PUNTI 1**
**c. Curriculum professionale fino a PUNTI 3**

Per la categoria "**Titoli di servizio**", vengono attribuiti i seguenti punteggi:

**PUNTI 2**: per ogni anno di servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire nella stessa Area contrattuale (ex categoria), per un periodo massimo valutabile di **3 ANNI**;

**PUNTI 1:**

a) per ogni anno di servizio prestato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 - del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato ed indeterminato in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire nell'Area (ex categoria) contrattuale immediatamente inferiore, per un periodo massimo valutabile di **3 ANNI**;
b) per ogni anno di esperienza maturata presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 – comma 2 – del D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 con altra forma di contratto di lavoro flessibile in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da conferire, per un periodo massimo valutabile di **3 ANNI**.

**PUNTI 1:** per ogni anno di servizio prestato alle dipendenze di aziende private in attività svolte in aree omogenee di funzioni alle Aree del Comparto Funzioni locali e in profili professionali attinenti alla professionalità del posto da ricoprire, per un periodo massimo di **3 ANNI**. Per detti servizi, l'equiparazione delle posizioni di lavoro alle aree omogenee di funzioni e categorie del Comparto Funzioni Locali viene effettuata sulla scorta delle informazioni che il candidato dovrà immettere, in fase di predisposizione della domanda sul portale INPA, nella sezione "*Esperienze lavorative presso privati",* riferite alle attività svolte e all'impegno orario effettuato. Sono considerati esclusivamente i periodi svolti presso l'operatore economico che risultino relativi a appalto o altra forma contrattuale in favore di una pubblica amministrazione.

Il punteggio riferito alla categoria "Titoli di servizio" verrà riproporzionato nel caso in cui i periodi lavorativi svolti siano inferiori all'anno.

Nella valutazione relativa al servizio prestato le assenze per maternità, per allattamento e per paternità sono equiparate al servizio effettivamente prestato e non possono in alcun modo comportare la decurtazione dei relativi punteggi.
Nella categoria "**Titoli di studio**" sono valutati i titoli aventi valore legale, rilasciati dagli istituti scolastici secondari di secondo grado e dalle università, secondo la seguente graduazione di punteggio (E' valutato il punteggio conseguito in relazione al titolo richiesto per l'accesso alla posizione messa a concorso):

| VALUTAZIONE TITOLI DI STUDIO | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Titoli espressi in decimi | | Titoli espressi in sessantesimi | | Titoli espressi in centesimi | | Titoli espressi in cento decimi | | Valutazione |
| Da | A | Da | A | Da | A | Da | A | |
| 6,00 | 7,49 | 36 | 45 | 60 | 75 | 66 | 85 | 0,5 |
| 7,50 | 10,00 | 46 | 60 | 76 | 100 | 86 | 110 | 1 |

L'attribuzione del punteggio riservato alla categoria "**Curriculum professionale**" viene effettuata dalla commissione giudicatrice sulla base dei titoli di cui il candidato dichiarerà il possesso.
Nel curriculum formativo professionale, sono valutate le attività professionali e di studio non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito, nonché il livello di formazione culturale del candidato rispetto alla posizione funzionale da ricoprire.
I complessivi **3 PUNTI** disponibili per il curriculum professionale saranno attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel modo seguente:

- **abilitazione** all'esercizio di professioni purché attinente alle mansioni del profilo messo a concorso e non richiesta come requisito di ammissione (**max punti 1 per ogni titolo**);
- **master post universitari di 2° livello** in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso (**max punti 1 per ogni titolo**);
- **titolo di dottore di ricerca** in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso (**max punti 1 per ogni titolo**);
- **diploma di specializzazione** rilasciato al termine di un percorso post universitario di formazione specialistica in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso (**max punti 1 per ogni titolo**);
- **master post universitari di 1° livello** in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso (**max punti 0,5 per ogni titolo**);
- **titoli di studio** rilasciati da Istituti statali o riconosciuti attinenti al profilo professionale del posto messo a concorso non valutati nella categoria dei titoli di studio (**max punti 0,5 per ogni titolo**);
- **attestati di partecipazione** conclusi con profitto o attestazione a corsi di formazione, perfezionamento ed aggiornamento, in materie attinenti le mansioni del profilo messo a concorso organizzati da Enti pubblici e/o soggetti privati qualificati (**max punti 0,1 per ogni titolo fino ad un massimo di punti 0,5**);
- **incarichi di docenza** svolti sotto forma di contratto di lavoro autonomo, subordinato o collaborazione o incarico professionale conferito con provvedimenti formali, sia dall'amministrazione pubblica di appartenenza, sia da altri soggetti pubblici e/o privati resa

in ambito professionale attinente rispetto al posto messo a concorso, che presuppongano e dimostrino una particolare competenza professionale (**max punti 0,1 per ogni titolo fino ad un massimo di punti 0,3**);

- **pubblicazioni a stampa** di rilievo nazionale, quali libri, saggi, articoli, solo se attinenti alla professionalità del posto messo a concorso, prodotti in originale o estratto o in fotocopia autenticata. In ordine ad opere redatte da più autori, potrà essere valutata la parte curata dal candidato solo se sia chiaramente evidenziata rispetto alle altre. In caso contrario non si darà luogo a valutazione (**max punti 0,1 per ogni titolo fino ad un massimo di punti 0,3**).

Verranno valutati solo i titoli dichiarati nella domanda di partecipazione e posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di selezione. La Commissione non procederà all'attribuzione di punteggio alle diverse voci curriculari per le quali non siano state rese dal candidato, in modo chiaro, completo ed esaustivo, tutte le informazioni necessarie ad una corretta valutazione, anche mediante produzione in allegato alla domanda, di documentazione aggiuntiva, con particolare riferimento ai certificati rilasciabili unicamente da soggetti privati.
Il motivo della non valutazione di un titolo presentato dal candidato verrà indicato dalla Commissione nel verbale di selezione.
La valutazione dei titoli si conclude entro trenta giorni dalla data della prova orale.
La votazione complessiva finale sarà determinata dalla somma del punteggio conseguito nella prova scritta, del punteggio conseguito nella prova orale e del punteggio conseguito nella valutazione dei titoli.

**Art. 21 - Titoli di preferenza**

A parità di punteggio saranno applicate le preferenze indicate dal D.P.R. 82/2023 "*Regolamento recante modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487*" e dal vigente Regolamento per l'accesso al pubblico impiego del Comune di Sulmona.

a. gli insigniti di medaglia al valor militare e al valor civile, qualora cessati dal servizio;
b. i mutilati e gli invalidi per servizio nel settore pubblico e privato;
c. gli orfani dei caduti e i figli dei mutilati, degli invalidi e degli inabili permanenti al lavoro per ragioni di servizio nel settore pubblico e privato, ivi inclusi i figli degli esercenti le professioni sanitarie, degli esercenti la professione di assistente sociale e degli operatori socio-sanitari deceduti in seguito all'infezione da SarsCov-2 contratta nell'esercizio della propria attività;
d. coloro che abbiano prestato lodevole servizio a qualunque titolo, per non meno di un anno, nell'amministrazione che ha indetto il concorso, laddove non fruiscano di altro titolo di preferenza in ragione del servizio prestato;
e. maggior numero di figli a carico;
f. gli invalidi e i mutilati civili che non rientrano nella fattispecie di cui alla lettera b);
g. militari volontari delle Forze armate congedati senza demerito al termine della ferma o rafferma;
h. gli atleti che hanno intrattenuto rapporti di lavoro sportivo con i gruppi sportivi militari e dei corpi civili dello Stato;
i. avere svolto, con esito positivo, l'ulteriore periodo di perfezionamento presso l'ufficio per il processo ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quater, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;
j. avere completato, con esito positivo, il tirocinio formativo presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 37, comma 11, del decreto-legge 6 luglio 2011, n. 98, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 luglio 2011, n. 111, pur non facendo parte dell'ufficio per il processo, ai sensi dell'articolo 50, comma 1-quinques, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114;

k. avere svolto, con esito positivo, lo stage presso gli uffici giudiziari ai sensi dell'articolo 73, comma 14, del decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, convertito, con modificazioni, dalla legge 9 agosto 2013, n. 98;
l. essere titolare o avere svolto incarichi di collaborazione conferiti da ANPAL Servizi S.p.A., in attuazione di quanto disposto dall'articolo 12, comma 3, del decreto-legge 28 gennaio 2019, n. 4, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 marzo 2019, n. 26;
m. minore età anagrafica.

Saranno presi in considerazione esclusivamente i titoli di preferenza posseduti alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande e dichiarati nelle stesse.
Nella domanda di partecipazione al concorso, al fine dell'applicazione dell'eventuale diritto di preferenza, il candidato dovrà dichiarare il titolo che dà diritto a tale beneficio. Verrà pubblicato sul Portale Unico del Reclutamento uno specifico avviso indicando il termine perentorio entro il quale i concorrenti che hanno superato la prova orale devono far pervenire all'amministrazione la documentazione digitale attestante il possesso dei titoli di preferenza e precedenza, già indicati nella domanda. Tale documentazione non dovrà essere prodotta e comunque non verrà richiesta nei casi in cui l'Ente ne sia già in possesso o ne possa disporre facendo richiesta ad altre amministrazioni. La mancata dichiarazione del titolo di preferenza, in sede di domanda di partecipazione alla selezione, comporta l'esclusione dal beneficio.

**Art. 22 – Graduatoria del concorso**

La graduatoria del concorso approvata dall'organo competente, tenuto conto delle precedenze e preferenze di legge, è efficace dalla data della sua pubblicazione sul Portale Unico del Reclutamento e sul sito web istituzionale del Comune di Sulmona per un periodo di 15 giorni. La graduatoria è efficace dalla data di pubblicazione e da detta data decorre il termine per le eventuali impugnazioni.
La validità della graduatoria è quella stabilita dalla normativa vigente in materia.
Dalla graduatoria si potrà attingere per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili successivamente all'approvazione della graduatoria stessa, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente in materia.
Dalla graduatoria si potrà attingere anche per l'eventuale assunzione di personale a tempo determinato, secondo la normativa di riferimento.
Ai sensi dell'art. 4 del vigente Regolamento per l'accesso all'impiego nel Comune di Sulmona, potranno attingere dalla graduatoria in parola anche altri Enti che ne facciano richiesta, previa stipula di apposito accordo/convenzione e pagamento del relativo contributo, a titolo di rimborso spese, per ogni singolo candidato idoneo assunto anche dal medesimo Ente. Il candidato eventualmente assunto a tempo indeterminato da un altro Ente perde la propria posizione in graduatoria e verrà depennato dalla stessa. Il candidato eventualmente assunto a tempo determinato dal Comune di Sulmona o da un altro Ente, invece, conserva la propria posizione in graduatoria per una eventuale assunzione a tempo indeterminato, ai sensi dell'art. 36, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

**Art. 23 – Assunzione dei vincitori.**

L'Assunzione e la presa di servizio dei vincitori della presente procedura concorsuale dovrà avvenire entro il giorno 31 Dicembre 2026, trattandosi di misura necessaria al raggiungimento del LEPS "*rafforzamento del Servizio Sociale Professionale*" e tenuto conto della annualità di prenotazione delle risorse di pertinenza del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali. La partecipazione alla presente procedura comporta la accettazione anche della suestesa previsione temporale relativa alla presa di servizio.
L'assunzione dei vincitori della presente procedura concorsuale è, comunque, subordinata al rispetto del regime vincolistico sulle assunzioni di personale nella Pubblica Amministrazione.

La verifica delle dichiarazioni riportate nella domanda è effettuata solo per coloro che risultino utilmente collocati nella graduatoria finale di merito, prima dell'assunzione. Qualora da tale verifica risulti il mancato possesso dei requisiti, non si procederà alla stipula del contratto individuale di lavoro, bensì alla modifica della graduatoria finale approvata.
Effettuate le verifiche di cui sopra, i candidati dichiarati vincitori sono assunti in prova nell'Area dei Funzionari ed E.Q. (ex Cat. D) - Posizione economica iniziale del vigente CCNL Comparto Funzioni locali, profilo professionale di *Assistente sociale.*
Il periodo di prova è stabilito in mesi 6 (sei) ai sensi del CCNL Comparto Funzioni locali nel tempo vigente.
Ai sensi dell'art. 35, comma 5bis, del D.L.gs 165/2001 i vincitori della selezione dovranno permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni.
Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato è costituito e regolato dai contratti individuali secondo le disposizioni normative comunitarie e dal C.C.N.L. nel tempo vigente. La costituzione del rapporto di lavoro è subordinata all'accertamento da parte dell'Amministrazione dell'idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni.
L'assegnazione iniziale non determina alcun diritto alla permanenza presso una specifica sede, ufficio o attività.
Con Convenzione stipulata in data 8/10/2026 ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 tra i Comuni dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 4 Peligno per il potenziamento e la gestione del Servizio Sociale Professionale e per il raggiungimento del LEPS del rapporto di n. 1 Assistente Sociale ogni 5.000 abitanti, risultano regolati i rapporti tra i Comuni dell'Ambito Sociale Distrettuale n. 4 Peligno per la attivazione della procedura concorsuale in discorso.
L'Art. 4 della suddetta Convenzione, rubricato "Assegnazione e utilizzo del personale" recita testualmente quanto di seguito riportato:

1. *Gli assistenti sociali sono formalmente dipendenti del Comune Capofila, che li assume e stipula i relativi contratti di lavoro.*
2. *Tutti i Comuni dell'Ambito, in proporzione alla popolazione residente ed al raggiungimento del LEPS 1:5000, usufruiranno del SSP e del SS in virtù della presente Convenzione, con il coordinamento del personale dell'Ufficio di Piano designato allo scopo, in accordo con i singoli Comuni, con l'obiettivo di continuare a garantire e rafforzare, uniformemente, i Servizi medesimi in tutto l'Ambito.*
3. *L'assegnazione funzionale ai Comuni dell'ADS avviene mediante apposito provvedimento adottato dal Responsabile dell'Ufficio di Piano – Dirigente della 1ª Ripartizione del Comune Capofila, sulla base della popolazione residente secondo i dati Istat al 31/12/2025, ferma restando la garanzia di almeno n.1 giornata lavorativa di 6 ore per ciascun Comune. Si dà atto sin d'ora che, in ragione della popolazione residente, i Comuni di Sulmona e Pratola Peligna saranno assegnatari di n. 1 assistente sociale full time ciascuno.*
   *In caso di assenza protrattasi, a qualsiasi titolo, per oltre 20 giorni lavorativi, il Comune di Sulmona, compatibilmente coi tempi tecnici per l'attuazione delle necessarie procedure assunzionali da svolgersi a norma di legge, provvederà alla sostituzione della unità mediante ricorso a forme di lavoro flessibile a valere sulle risorse del Fondo Povertà. E' fatta sempre salva, in caso di assenze per periodi inferiori, la garanzia di idonea sostituzione per la gestione di esigenze di natura emergenziale (art. 403 c.c. ecc).*
4. *La titolarità del rapporto organico permane in capo al Comune Capofila di Sulmona, cui compete la gestione degli istituti connessi al rapporto di lavoro. Il Comune di Sulmona corrisponderà al dipendente il trattamento economico fisso e continuativo, nonché gli incrementi economici derivanti da eventuali rinnovi contrattuali, attingendo alle risorse di cui al successivo art. 5.*
5. *Ciascun dipendente presterà servizio presso il Comune di assegnazione, per il tempo previsto nel provvedimento di cui al comma precedente, che sarà considerato orario di servizio. Ai fini della rilevazione della presenza in servizio il dipendente sarà tenuto a*

*rispettare le disposizioni del Comune Capofila. La prestazione lavorativa dovrà essere effettuata sulla base dell'organizzazione dell'orario di servizio del Comune utilizzatore, al fine di consentire il coordinamento di funzioni e il raccordo con l'attività degli altri dipendenti del Comune medesimo, fermo restando il buon funzionamento dell'attività di entrambi gli Enti interessati, garantendo uniformità nel livello essenziale delle prestazioni di assistenza sociale.*

6. *Il personale assegnato sarà tenuto ad ottenere preventiva autorizzazione da parte del Responsabile di Settore/Area del Comune di assegnazione per quanto riguarda permessi, assenze, ferie, nonché nell'ordinaria gestione dell'orario di servizio del Comune.*
   *Con riferimento al personale assegnato in maniera condivisa a più di un Comune, qualora le assenze, a qualsiasi titolo, interessino più giornate e risultino incidenti su più di un Ente associato, il coordinamento è invece demandato all'Ufficio di Piano del Comune di Sulmona che curerà il rapporto con i Comuni interessati.*
   *Inoltre, pur rimanendo il coordinamento del servizio in capo al Responsabile dell'Ufficio di Piano o suo delegato, il dipendente è tenuto, per quanto riguarda l'attività svolta e gli interventi effettuati, a coordinarsi con il Responsabile di Settore/Area del Comune utilizzatore o suo delegato. Ai fini della presa in carico dei casi di intervento sociale, il Responsabile di Settore/Area comunicherà direttamente al dipendente tali situazioni, con nota formale. Quest'ultimo, poi, provvederà ad informare e aggiornare l'Ambito sociale sul proprio carico di lavoro e sulle prese in carico.*
7. *Per quanto non previsto nel presente articolo si rimanda ai provvedimenti di cui al comma 2 e ad eventuali accordi integrativi tra il Comune di Sulmona e l'Ente utilizzatore.*
8. *Il personale può operare nelle seguenti modalità:*
   *• assegnazione esclusiva ad un Comune;*
   *• assegnazione su più Comuni, fino a concorrenza delle 36 ore settimanali.*
9. *È ammessa una rotazione triennale se funzionale al servizio e previa valutazione espressa della Conferenza dei Sindaci.*
10. *Ogni Comune individua con atto espresso e comunica al Capofila, contestualmente alla assegnazione della unità di personale, il Funzionario responsabile per le attività di: organizzazione, controllo e monitoraggio delle attività, rilascio delle autorizzazioni al lavoro straordinario ed alle assenze previste per legge o da CCNL, autorizzazione delle missioni, raccordo costante con l'Ufficio di Piano ed attività reportistica periodica, nei termini meglio stabiliti con la disposizione di assegnazione di cui al comma 2 del presente articolo.*
11. *Presso l'Ufficio di Piano è istituito il Coordinamento di Ambito delle funzioni di Segretariato Sociale e di Servizio Sociale professionale, alla cui designazione provvede il Responsabile dell'Ufficio di Piano - Dirigente dei Servizi alla persona del Comune di Sulmona.*

I vincitori della presente procedura concorsuale verranno assunti dal Comune di Sulmona in qualità di Ente Capofila dell'Ambito Distrettuale e, in attuazione della convenzione stipulata con i comuni facenti parte dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 4 Peligno, nel rispetto dei criteri minimi di assegnazione oraria indicati dalla riportata Convenzione ex art. 30 Tuel a garanzia dei servizi in favore degli Enti Associati, come sopra riferito, l'assegnazione delle sedi di servizio verrà effettuata come di seguito:

a) n. 1 unità al Comune di Sulmona, Ente capofila dell'Ambito;

b) n. 1 unità al Comune di Pratola Peligna;

c) n. 4 unità presso i restanti n. 15 Comuni dell'Ambito Distrettuale Sociale n. 4 Peligno (Anversa degli Abruzzi, Bugnara, Campo di Giove, Cansano, Cocullo, Corfinio, Introdacqua, Pacentro, Pettorano sul Gizio, Prezza, Raiano, Roccacasale, Scanno, Villalago, Vittorito).

**Art. 24 – Trattamento dei dati personali**

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo (UE) 2016/679 (di seguito GDPR), e in relazione ai dati personali di cui il Comune di Sulmona entrerà nella disponibilità con la presente procedura, si comunica che Titolare del trattamento è il Comune di Sulmona con sede in Via Mazara, 21, 67039 - Sulmona, responsabile del trattamento dei dati, mentre il Responsabile per la protezione dei dati personali è la Società GA Service con sede in Trieste, alla Via di Prosecco n. 50 P.I. 02928430301 - Responsabile protezione dati: Dott. Gilberto Ambotta - e-mail: rpd@comune.sulmona.aq.it .

I dati personali potranno essere trattati a mezzo sia di archivi cartacei che informatici (ivi compresi dispositivi portatili) e trattati con modalità strettamente necessarie a far fronte alle finalità sopra indicate.

La finalità del trattamento è la gestione procedimentale e amministrativa del concorso, necessaria per adempiere ad un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento, nonché per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, par. 1, lett. c) ed e) del Regolamento UE 2016/679.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione. I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo di svolgimento della procedura. Tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo e, successivamente, per il tempo in cui l'amministrazione sia soggetta a obblighi di conservazione secondo la normativa sugli archivi pubblici, ovvero per finalità fiscali o per altre finalità, previste da norme di legge o regolamento. I dati personali potranno essere comunicati a tutti quei soggetti cui la comunicazione sia necessaria per il corretto adempimento delle finalità istituzionali e del rapporto di lavoro. I dati personali, ad eccezione degli estremi identificativi (nome e cognome) e dell'inquadramento professionale, non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione. Tra i diritti riconosciuti all'interessato/a rientrano quelli di:

- chiedere l'accesso ai dati personali ed alle informazioni relative agli stessi, la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti, la cancellazione dei dati personali che lo riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del GDPR e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo), la limitazione del trattamento dei dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del GDPR);
- richiedere ed ottenere i dati personali in un formato strutturato e leggibile da dispositivo automatico;
- opporsi in qualsiasi momento al trattamento dei dati personali al ricorrere di situazioni particolari che lo riguardano;
- proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

**Art. 25 - Trasparenza amministrativa e accesso agli atti**

E' consentito l'accesso da parte di coloro che hanno un interesse diretto, concreto ed attuale per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti a tutti gli atti a rilevanza esterna della presente procedura selettiva solo dopo l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento di selezione.

L'interessato deve presentare richiesta scritta al Dirigente del Servizio amministrazione del personale, indicando i documenti dei quali si chiede di prendere visione e, se intende ottenerne copia, specificando l'interesse connesso all'oggetto della richiesta.

**Art. 26 – Disposizioni finali**

Il Comune ha facoltà di prorogare, con provvedimento motivato dell'organo competente, il termine della scadenza del bando di concorso o di riaprire il termine stesso.
Il Comune può anche revocare, in qualunque momento, la procedura concorsuale quando l'interesse pubblico lo richieda.
Non si procederà al perfezionamento della presente procedura concorsuale in caso di sopraggiunti interventi interpretativi di norme già in vigore o sopraggiunte disposizioni normative specifiche in materia che ne impediscano la prosecuzione.
Per quanto non previsto dal presente bando si fa riferimento alla normativa vigente in materia, al vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, al Regolamento per l'accesso all'impiego e agli atti in precedenza citati.
Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Sulmona (Dott.ssa Stefania Spinosa Tel. 0864/242233, email: s.spinosa@comune.sulmona.aq.it).

Sulmona, 4 Novembre 2026

Il Dirigente
*Avv. Maurizia Di Massa*

Maurizia Di Massa
04/11/2026 12:21:51 UTC+0100