



Comune di Torre di Mosto

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Indipendenza, 1 – c.a.p. 30020 – Tel. 0421/324440 – fax 0421/324397

P.I./C.F.: 00617460274 – www.comune.torredimosto.ve.it

Pec: protocollo.comune.torredimosto.ve@pecveneto.it

00 *** 00

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1, CCNL FUNZIONI LOCALI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

VERBALE N. 1 DELLA COMMISSIONE ESAMINATRICE

L'anno duemilaventuno, il giorno 25 del mese di ottobre, alle ore 8,00 presso la sede comunale di Torre di Mosto, si svolge la prima seduta della Commissione Esaminatrice del Concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di un posto di Assistente Sociale Cat. D1, CCNL Funzioni Locali, a tempo pieno e indeterminato.

La Commissione, nominata con atto della Giunta Comunale n. 92 in data 18.10.2021, è così composta:

- Agnese Borin – Presidente – Vice Segretario del Comune di Torre di Mosto;
- Satu Canever Jantola – Assistente Sociale del Comune di Ceggia – Componente;
- Clementi Mara – Responsabile del Servizio Personale di Torre di Mosto – Componente;
Funge da segretario verbalizzante della commissione;
- Galet Roberto – Istruttore Direttivo dell'Ufficio Segreteria di Torre di Mosto.

La Presidente della Commissione, verificata la presenza dei componenti e del segretario verbalizzante, alle ore 8,05 dichiara aperta la sessione.

Richiamati i seguenti atti:

- la delibera del Consiglio Comunale n. 13 del 12.03.2021 con la quale è stata approvata la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione semplificato (DUPS) per il triennio 2021-2023, nella quale è contenuto il prospetto riproducente la dotazione organica ed il fabbisogno di personale per il medesimo periodo;
- le deliberazioni della Giunta Comunale n. 44 del 22/04/2021 e n. 79 del 09/09/2021, con le quali è stato stabilito di modificare la dotazione organica rappresentata nel DUP 2021-2023;
- la determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 272 in data 10/09/2021 con la quale è stato indetto un *concorso pubblico per titoli ed esami per la copertura di n. 1 posto di assistente sociale, Categoria D1 - CCNL Funzioni Locali, a tempo pieno ed indeterminato*.

Preso atto che, con la stessa determinazione:

- è stato approvato il relativo Bando di concorso e il modello di domanda di partecipazione;
- è stata fissata nelle **ore 12.00 del giorno 15 ottobre 2021** il termine di scadenza per la presentazione della domanda da parte dei candidati;

La Commissione prende atto del Verbale di verifica formale delle domande pervenute, datato 18 ottobre 2021, disposto da Clementi Mara, in qualità di Responsabile dell'Ufficio Personale di questo Comune, da cui si riscontra che, entro il suddetto termine di scadenza, sono pervenute al protocollo di questo Comune n. 46 domande di partecipazione di cui:

- n. 44 domande risultano regolari sotto il profilo formale;
- n. 2 domande su 46 presentano imperfezioni od omissioni sanabili ai sensi dell'art. 5.1 del bando di concorso. Si riportano di seguito le cause per le quali è richiesta la regolarizzazione:

N.	Protocollo	regolarizzazione
1	8058	Omessa apposizione di data e firma in calce al CV
2	8248	omessa presentazione del curriculum vitae (datato e firmato)

La Commissione prende atto che, vista la ristrettezza dei tempi per la prima prova d'esame, è stata inoltrata ai concorrenti citati la richiesta di regolarizzazione, mediante PEC e PEO.

Dà quindi atto che:

- Il concorrente prot. 8058 non ha risposto entro il termine assegnatogli, acconsentendo di fatto all'esclusione della domanda.
- Il concorrente prot. 8248 ha presentato il curriculum mancante, regolarizzando la relativa domanda.

La Commissione prende atto che:

- il totale dei concorrenti ammessi è 45 (di cui 1 ammesso con riserva di regolarizzazione);
- il totale dei concorrenti non ammessi è 1 (prot. 8058).

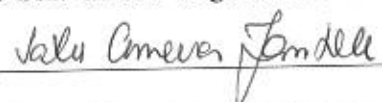
La Presidente quindi invita i Commissari ed il Segretario a prendere visione dell'elenco redatto in ordine alfabetico per cognome e nome dei concorrenti ammessi (Allegato 1 al presente verbale).

Tutti i componenti della Commissione ed il Segretario verbalizzante rendono, quindi, la seguente dichiarazione in merito alla sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità:

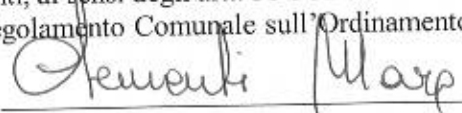
La sottoscritta Borin Agnese – Presidente – presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità tra la stessa ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e dell'art. 13 comma 4 della Sez. III del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.



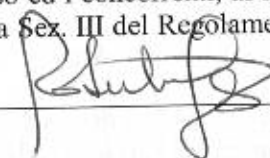
La sottoscritta Satu Canever Jantola – Componente – presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità tra la stessa ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e dell'art. 13 comma 4 della Sez. III del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.



La sottoscritta Clementi Mara – Componente – presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e dell'art. 13 comma 4 della Sez. III del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.



Il sottoscritto Galet Roberto – Segretario di commissione – presa visione dell'elenco dei partecipanti, dichiara che non sussistono situazioni di incompatibilità tra lo stesso ed i concorrenti, ai sensi degli artt. 51 e 52 del Codice di Procedura Civile e dell'art. 13 comma 4 della Sez. III del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi.



La Commissione prende atto che, per esplicita disposizione del bando di concorso:

a) le prove selettive si svolgeranno esclusivamente "in presenza", cioè con la partecipazione "fisica" dei candidati presso la sede d'esame, secondo il seguente calendario:

Prova scritta: lunedì 25 ottobre 2021, alle ore 9,00

durata della prova: 1,5 ore

Prova orale: sabato 30 ottobre 2021, con inizio dalle ore 9,00

durata della prova: ca. 10 minuti

- b) la sede della prova scritta è stabilita presso la sala conferenze del Centro Civico, in piazza Indipendenza n.2 a Torre di Mosto anziché presso la palestra della Scuola "E. Filiberto", in quanto attualmente interessata dall'area di cantiere della scuola stessa;
- c) la sede della prova orale è stabilita nella Sala Consiliare del Municipio, piazza Indipendenza n. 1 a Torre di Mosto.

La Commissione dà atto che la pubblicazione del calendario delle prove selettive e l'elenco degli ammessi nel sito internet comunale ha valore di **notifica ai candidati** a tutti gli effetti di legge.

La Commissione definisce, quindi, come è composta la prova scritta ed i criteri di valutazione come segue.

La prova scritta consiste in :

- un questionario con 20 quesiti a risposta multipla, scelti tra le materie d'esame citate nel bando;
- un quesito o tema consistente nella risoluzione di un caso pratico;

I punteggi alle risposte della prova saranno così assegnati:

- per i quesiti a risposta multipla: 1 punto per ciascuna risposta esatta, 0 punti per ciascuna risposta errata, 0 per ciascuna risposta non data;
- per il quesito o tema (a risposta aperta): da 0 a 10 punti assegnati dalla commissione in base alla correttezza formale e sostanziale, completezza e chiarezza dell'esposizione;

Il punteggio complessivo della prova sarà assegnato in trentesimi.

Modalità di svolgimento della prova:

- a) Ogni concorrente riceverà la traccia estratta comprendente il questionario e il tema da elaborare;
- b) la prova a quiz dovrà essere redatta sul foglio delle domande che verrà consegnato; il tema dovrà essere redatto sul foglio protocollo con il timbro del Comune;
- c) conclusa la stesura delle prove, ciascun concorrente dovrà:
 - inserire l'elaborato corrispondente al questionario in una busta grande bianca con intestazione del Comune;
 - inserire l'elaborato o tema a svolgimento libero (foglio protocollo con timbro del Comune) nella medesima busta grande bianca, senza segni identificativi;
 - inserire nella stessa busta grande bianca la busta piccola, chiusa dal concorrente, contenente il cartellino sul quale avrà scritto le sue generalità;

La Commissione procede pertanto alla redazione dei quesiti a risposta multipla e dei temi di carattere tecnico-operativo e a distribuirli in n. 3 tracce.

Al termine della stesura, la Commissione contrassegna gli elaborati con in numeri 1, 2 e 3 e procede quindi ad introdurre ciascuna traccia in una busta bianca, chiudendola senza apporvi segni di riconoscimento;

Concorda di dare comunicazione ai concorrenti delle modalità e tempi per lo svolgimento della prova, come da regolamento e bando, nelle fasi preliminari alla consegna delle tracce ai medesimi.

Il Presidente, constatato che tutte le decisioni della Commissione sono state prese all'unanimità, alle ore 9,00 dispone la raccolta del materiale necessario per l'espletamento della selezione ed il trasferimento della Commissione presso il Centro Civico, per l'avvio della prova concorsuale.

Giunta alla sede dell'esame, la Commissione, con l'ausilio dei dipendenti comunali all'uopo richiesti, Sigg.ri Conte Giorgia e Botosso Francesca, accoglie i concorrenti convenuti e li sottopone al protocollo di sicurezza anti covid-19, mediante misurazione della temperatura corporea e verifica del Green Pass, poi li identifica mediante documento di identità e registra la presenza su apposito elenco nominativo (Allegato 2).

Alle ore 9:20, nella sala d'esame sono presenti n. 40 candidati su 45 ammessi. I candidati sono sistemati in altrettante sedie con tavolino ripiegabile e posti ad una distanza di almeno 1 metro uno dall'altro, in ottemperanza alle norme per la prevenzione dal contagio da Covid-19.

Alla presenza di tutti i convenuti, il Presidente chiama un volontario per la scelta della busta contenenti la traccia da eseguire. Si presenta la Sig.ra Montagna Simona che, dopo aver riscontrato l'integrità delle buste, sceglie la busta contenente la traccia n. 3.

La Presidente fa apporre la firma della predetta concorrente sulla traccia estratta e la consegna al Segretario per la riproduzione fotostatica in n. 40 esemplari, pari al numero dei concorrenti presenti. La traccia scelta viene allegata al presente verbale (Allegato 3) per farne parte integrante, insieme con le tracce non estratte (Allegati 4a e 4b).

Il Presidente illustra quindi ai presenti le regole di comportamento e le modalità di svolgimento della prova (Allegato 5), dando, altresì, comunicazione ai candidati che i risultati della selezione saranno pubblicati nel sito internet istituzionale del Comune di Torre di Mosto entro il giorno 27 ottobre 2021, con le modalità previste dal bando.

La Commissione consegna quindi a ciascun concorrente il materiale da utilizzare per lo svolgimento della prova.

Alle ore 9:30 il Presidente dà inizio alle prove e pone come termine le ore 11,00.

Durante lo svolgimento della prova, la Commissione prende atto di un errore materiale di trascrizione nel quesito n° 5 del questionario. La commissione precisa che la formulazione della domanda 5 è la seguente:

"Chi propone il progetto per il beneficio del reddito di inclusione attiva?

- a) il Comune
- b) il Soggetto Attuatore
- c) il CAF/Patronato"

Ne dà quindi comunicazione ai concorrenti.

Alle ore 11:05 la Commissione prende atto che tutti i concorrenti hanno consegnato la busta grande bianca contenente gli elaborati e la busta piccola con le credenziali del candidato, e che, dopo aver firmato il registro di uscita, hanno sgomberato la sala (Allegato 2).

La commissione quindi stabilisce di trasferirsi, con tutto il materiale raccolto nel corso dell'esame, nella sede municipale e di iniziare la sessione di valutazione degli elaborati della prova scritta.

La Presidente, constatato che tutte le decisioni della Commissione sono state prese all'unanimità, alle ore 11,35 dichiara conclusa la seduta.

Letto, confermato e sottoscritto.

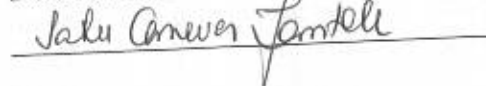
Il Presidente

Dott.ssa Agnese Borin



I Componenti

Dott.ssa Satu Canever Jantola

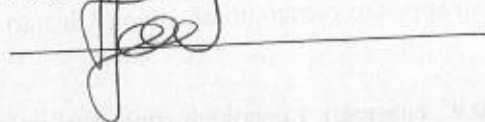


Rag. Clementi Mara



Il Segretario Verbalizzante

Dott. Galet Roberto





Comune di Torre di Mosto

Città Metropolitana di Venezia

Piazza Indipendenza, 1 - CAP. 30020 - C.F./P.IVA 00617460274

Tel: 0421/324440 - Fax: 0421/324397

www.comune.torredimosto.ve.it

***** 00 *****

Prot. N. 8326

Ufficio Personale

Li, 18 ottobre 2021

**CONCORSO PUBBLICO PER ESAMI, PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI
ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1,
CCNL FUNZIONI LOCALI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO**

ELENCO IN ORDINE ALFABETICO DEI CONCORRENTI AMMESSI

N. PROT.	CONCORRENTE	AMMISSIONE
8173	ANTOCI IRINA	ammesso
8200	BELLATO EDOARDO	ammesso
8253	BERTACCHE GIOVANNA	ammesso
8225-8226	BERTAZZON MARTA	ammesso
8263	BERTI GIADA	ammesso
8223	BOTTAN VALENTINA	ammesso
8250	BOTTEGA CHIARA	ammesso
8222	BURATTO MONICA	ammesso
8066	BUSATO CRISTINA	ammesso
8197	CANCIAN ENRICA	ammesso
7934	CASTELLANO GIULIA	ammesso
7941	CICUTTO ALICE	ammesso
8228	COLONNA ALESSIA	ammesso
8254	DE ROSA YLENIA	ammesso
7812	FAGGIN MARTA	ammesso
8219	FILIPPIN SERENA	ammesso
8252	FINOTTO GLORIA	ammesso
8256	FONTANA CHIARA	ammesso
8224	FORTE MARCO GIOVANNI	ammesso
8196	FUMO ANNA	ammesso
8227	GASPAROTTO ELENA	ammesso
8259	GIUSTI LODOVICO	ammesso
8266	MARTINUZZI MARTINA	ammesso
8257	MESCALCHIN CHIARA	ammesso
8248	MONTAGNA SIMONA	ammesso con riserva
8247	MONTAGNER SILVIA	ammesso
7820	MOTTES ARIANNA	ammesso
8261	OLTREMONTI LAURA	ammesso
8260	PAVAN SOFIA	ammesso
7831	PAVAN VALENTINA	ammesso
8032	PIANA ROSSANA	ammesso
8255	PIOVESAN MARTA	ammesso

8262	PORCELLUZZI GIULIA	ammesso
8229	RUBINATO LARA	ammesso
7745	SABATINO ESTER	ammesso
7933	SARTORI LETIZIA	ammesso
8251	SENATORE CHIARA	ammesso
8249-8265	SILVESTRI SARA	ammesso
8246	SQUEGLIA ANNA	ammesso
8264	TINTINAGLIA NOEMI	ammesso
8243	VAIRO VALENTINA	ammesso
7805	VALLARDI MARZIA	ammesso
8258	VITALI ELENA	ammesso
7754	ZAMPIERI SILVIA	ammesso
8221	ZECCHINEL GIULIA	ammesso

I concorrenti ammessi sono convocati alla prova scritta secondo il calendario stabilito nel Bando di concorso:

➤ **LUNEDI' 25 OTTOBRE 2021, DALLE ORE 9,00**
presso il Centro Civico – Piazza Indipendenza n. 2¹

Il Responsabile del Servizio
Ufficio Personale
F.to Mara Clementi

¹ NB il sito è modificato rispetto all'indicazione del bando di concorso

TRACCIA 3

1. Quali sono i valori fondamentali che accomunano i codici deontologici nelle professioni che pongono l'uomo al centro dell'attenzione?
 - a) Il riconoscimento del valore dell'uomo, del suo essere soggetto di diritto e della sua capacità di partecipazione e autodeterminazione
 - b) Il riconoscimento dei diritti, dei doveri e l'adesione alle norme
 - c) Il riconoscimento del razioicinio dell'uomo e del mantenimento della dignità
2. La legge quadro per la realizzazione del sistema integrato degli interventi e servizi sociali è...
 - a) La legge 6 novembre 2001 n. 328
 - b) La legge 8 novembre 2000 n. 326
 - c) La legge 8 novembre 2000 n. 328
3. Qual è l'obiettivo dell'assistenza domiciliare?
 - a) Assistere la persona nella struttura ospedaliera
 - b) Aiutare le persone in difficoltà a rimanere nel proprio domicilio e nucleo
 - c) Aiutare la persona in difficoltà ad uscire dal proprio nucleo familiare
4. La nomina di amministratore di sostegno è un provvedimento:
 - a) Di natura penalistica
 - b) Di volontaria giurisdizione
 - c) Reso esecutivo con determinazione dirigenziale
5. Chi propone il progetto per il beneficio del Reddito per l'Inclusione Attiva da parte di un componente del nucleo familiare è presentata:
 - a) al Comune
 - b) al Soggetto attuatore
 - c) al CAF/Patronato
6. Inclusione sociale significa...
 - a) L'estensione all'intero nucleo familiare delle prestazioni erogate al singolo utente
 - b) Il ricongiungimento familiare dell'emigrato con il suo nucleo
 - c) Il superamento di una situazione di marginalità
7. La chiarificazione, il sostegno, la comprensione della situazione e la progettazione di possibili soluzioni sono tecniche utilizzate per...
 - a) La consulenza psico-sociale
 - b) L'intervento socio-assistenziale
 - c) Il segretariato sociale
8. Il minore che sia temporaneamente privo di un ambiente familiare idoneo può essere affidato, ai sensi della Legge n. 184/1983 così come modificata dalla Legge n. 149/2001....
 - a) Esclusivamente ad una coppia legata dal vincolo del matrimonio con figli minori
 - b) Esclusivamente ad una coppia legata dal vincolo del matrimonio
 - c) Ad un'altra famiglia, possibilmente con figli minori o ad una persona singola o ad una comunità di tipo familiare per i minori di età inferiore ai 6 anni.

9. Lo stato di adottabilità viene dichiarato dal:

- a) Servizio Sociale Minori
- b) Tribunale per i Minorenni
- c) Giudice Tutelare

10. La competenza del Tribunale per i minorenni in materia civile:

- a) è esclusiva per questioni riguardanti la tutela dei minori di anni 14
- b) è esclusiva
- c) non è esclusiva

11. La Corte dei Conti esercita una funzione consultiva nei confronti dei Comuni?

- a) Sì in quanto, su richiesta, le Sezioni regionali di controllo della Corte possono svolgere tale funzione da espletarsi nella materia della contabilità pubblica
- b) Sì e i pareri risultano obbligatori ma non vincolanti.
- c) Sì e i pareri resi risultano obbligatori e vincolanti.

12. Ai sensi dell'art. 49 del D.P.R. 445/2000 non possono essere sostituiti da altro documento, salvo disposizioni diverse:

- a) I certificati medici
- b) I certificati attestanti la qualità di studente
- c) I certificati attestanti la situazione reddituale

13. Il D.P.R. 445/2000 dispone che:

- a) I soggetti che entrano in contatto con la pubblica amministrazione non devono fornire obbligatoriamente i certificati o i documenti a comprova di situazioni, fatti, stati e qualità di cui la P. A. sia già a conoscenza per altre vie
- b) Costituisce violazione dei doveri d'ufficio la mancata accettazione, da parte dell'impiegato, delle dichiarazioni sostitutive di certificazione o di atto di notorietà solo se il cittadino è persona conosciuta e di pubblica moralità
- c) I soggetti che entrano in contatto con la pubblica amministrazione non devono fornire obbligatoriamente i certificati o i documenti a comprova di situazioni, fatti, stati e qualità, essendo sufficienti le dichiarazioni sostitutive dei certificati o dell'atto di notorietà.

14. Quale norma disciplina il procedimento amministrativo?

- a) la L. n. 241/1990
- b) la L. n. 190/2012
- c) il D.lgs. n. 267/2000

15. L'accesso civico "generalizzato o diffuso" può essere esercitato:

- a) Da chiunque, in quanto risulta svincolato da qualsiasi legittimazione soggettiva del richiedente
- b) Da chiunque dimostri di avere un interesse giuridicamente rilevante nei confronti dell'atto oggetto di accesso.
- c) Da chiunque dimostri di avere un interesse correlato al principio generale del diritto di difesa.

16. Cosa si intende per "dato sensibile"?

- a) Qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.

- b) i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- c) i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, ma non l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

17. I pareri espressi dai Responsabili dei Servizi:

- a) Sono richiesti su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio, quelli obbligatori vanno inseriti nelle deliberazioni ma non sono vincolanti.
- b) Sono richiesti su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio che non sia mero atto di indirizzo, vanno inseriti nelle deliberazioni e non sono vincolanti.
- c) Sono richiesti su ogni proposta di deliberazione da sottoporre alla Giunta e al Consiglio ma non sono né obbligatori né vincolanti.

18. La Giunta Comunale è nominata:

- a) Dalla cittadinanza, nella consultazione elettorale per l'elezione del Sindaco e del Consiglio Comunale;
- b) Dal Consiglio Comunale, in seduta pubblica, nella prima convocazione;
- c) Dal Sindaco.

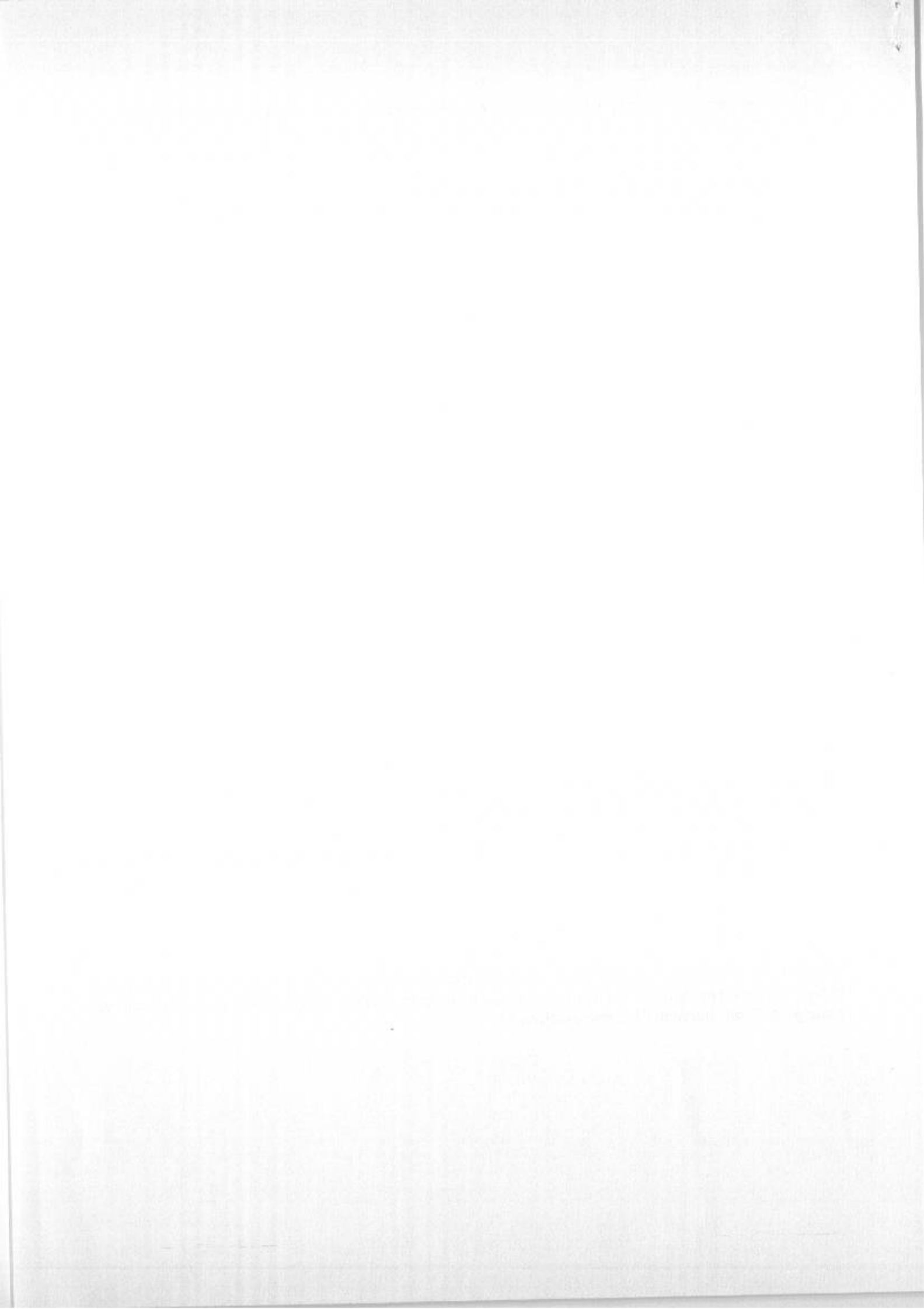
19. Il dipendente comunale per compiere un atto inerente il proprio ufficio può chiedere per sé o per altri regali o altre utilità?

- a) No, in nessun caso.
- b) No, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.
- c) Sì, sempre.

20. Il Trattamento Sanitario Obbligatorio in regime di ricovero è disposto con provvedimento

- a) del prefetto, su proposta motivata di un medico.
- b) del responsabile del servizio psichiatrico, su proposta motivata di un medico
- c) del sindaco, su proposta motivata di un medico e convalida di un secondo medico di una struttura sanitaria pubblica

Una famiglia indiana abita sul territorio comunale senza permesso di soggiorno. Nel nucleo vivono due minori che, dalla segnalazione dei vicini, non frequentano la scuola dell'obbligo e spesso si sentono gridare e piangere. Quali interventi l'A.S. dovrà attivare?



TRACCIA 1

1) La disfagia è:

- a) La perdita incontrollata delle urine
- b) La difficoltà di digerire
- c) La difficoltà nella deglutizione

2) A norma di quanto dispone l'art. 6 della legge 241/1990 chi valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità e i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione di un provvedimento?

- a) In ogni caso il responsabile del provvedimento.
- b) Il responsabile del procedimento.
- c) L'organo di governo della P.A.

3) Il Pubblico Ufficiale che, per compiere un atto del suo Ufficio, riceve, per se o per un terzo, in danaro o altra utilità, una retribuzione che non gli è dovuta, commette il reato di:

- a) Concussione
- b) Corruzione per un atto d'ufficio
- c) Appropriazione indebita

4) Il T.S.O. ha una durata massima?

- a) Sì, di sette giorni
- b) Sì, di un mese
- c) No, non è prevista

5) L'esito dell'A.S.O. può essere interlocutorio?

- a) Sì, se il medico prevede di rivisitare entro 72 ore il paziente prima di assumere una nuova decisione
- b) No, mai
- c) Sì, nel caso il paziente non mostri una necessità di trattamento

6) Secondo la legge 328/2000 la fissazione dei requisiti minimi strutturali e organizzativi per l'autorizzazione all'esercizio dei servizi e delle strutture a ciclo residenziale e semiresidenziale, rientra tra le funzioni:

- a) Della Città Metropolitana
- b) Dello Stato
- c) Della Regione

7) Sugli interventi sociali svolti a livello locale, i Comuni svolgono le attività di:

- a) Programmazione, progettazione, realizzazione del sistema locale dei servizi sociali a rete, indicazione delle priorità e dei settori di innovazione attraverso la concertazione delle risorse umane e finanziarie locali.
- b) Di sola indicazione delle priorità e dei settori di innovazione attraverso la concertazione delle risorse umane e finanziarie locali.
- c) Di indicazione delle priorità e dei settori di innovazione senza operare la concertazione delle risorse umane e finanziarie locali.

8) Secondo la l. 328/2000 quale dei seguenti soggetti definisce le politiche integrate in materia di interventi sociali, ambiente, sanità, istituzioni scolastiche, avviamento al lavoro e reinserimento nelle attività lavorative, servizi del tempo libero, trasporti e comunicazioni?

- a) La Città Metropolitana
- b) Il Comune
- c) La Regione

9) I termini usati dall'assistente sociale "ASSISTITO", "CLIENTE", "UTENTE" sono sinonimi?

- a) Sì
- b) No, denotano un'evoluzione nell'orientamento culturale professionale, riguardo alle diverse posizioni che la persona viene ad assumere nel sistema di Welfare
- c) No, l'uso del termine "cliente" è più appropriato nei rapporti con la Pubblica Amministrazione

10) Secondo il Codice deontologico, l'assistente sociale che nell'esercizio delle proprie funzioni incorra in una omissione o in un errore che possano danneggiare l'utente o il cliente o la sua famiglia:

- a) non è tenuto ad informarne l'interessato
- b) deve informarne l'interessato ed esperire ogni tentativo per rimediare.
- c) deve informarne l'Ordine professionale ed esperire ogni tentativo per rimediare.

11) L'assistente sociale può prestare la sua opera a titolo gratuito?

- a) No, il Codice deontologico lo vieta espressamente
- b) Sì
- c) Sì, ma solo in caso di rapporto di lavoro presso un Ente Pubblico

12) Se entrambi i genitori muoiono lasciando più figli minori e si apre la tutela:

- a) E' nominato un solo tutore a tutti i minori, salvo che particolari esigenze consiglino la nomina di più tutori.
- b) E' nominato un tutore per ciascun minore.
- c) E' nominato un tutore per ciascun minore, salvo che particolari esigenze consiglino la nomina di un solo tutore.

13) Secondo il Codice deontologico, l'assistente sociale che venga a conoscenza di fatti, condizioni o comportamenti di colleghi o di altri professionisti, che possano arrecare grave danno a utenti o clienti:

- a) ha l'obbligo di segnalare la situazione all'Ordine o Collegio professionale competente.
- b) ha l'obbligo di segnalare la situazione agli interessati
- c) ha solo la facoltà di segnalare la situazione agli interessati ed all'Autorità giudiziaria competente

14) I libri di testo per gli alunni della scuola primaria sono gratuiti per le famiglie, quale Ente si fa carico della spesa?

- a) Il Comune
- b) il MIUR
- c) L'Istituto Comprensivo

15) Inclusione sociale significa:

- a) L'estensione all'intero nucleo familiare delle prestazioni erogate al singolo utente;
- b) Il superamento di una situazione di marginalità;

c) L'obbligo di assistenza per i parenti di una persona ritenuta incapace

16) La fase di iniziativa del procedimento amministrativo:

- a) È diretta esclusivamente ad acquisire e valutare i singoli dati pertinenti e rilevanti ai fini dell'emanazione dell'atto
- b) Determina esclusivamente il contenuto dell'atto da adottare
- c) È diretta a predisporre e accertare i presupposti dell'atto da emanare

17) Ai sensi del Decreto Legislativo 267/2000 e ss.mm.ii., l'adozione degli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione degli impegni di spesa è attribuita:

- a) Ai Dirigenti
- b) Alla Giunta municipale
- c) Al Consiglio comunale

18) Art. 117 della Costituzione Italiana: chi esercita la potestà legislativa?

- a) Il Governo
- b) Il Presidente della Repubblica
- c) Lo Stato e le Regioni

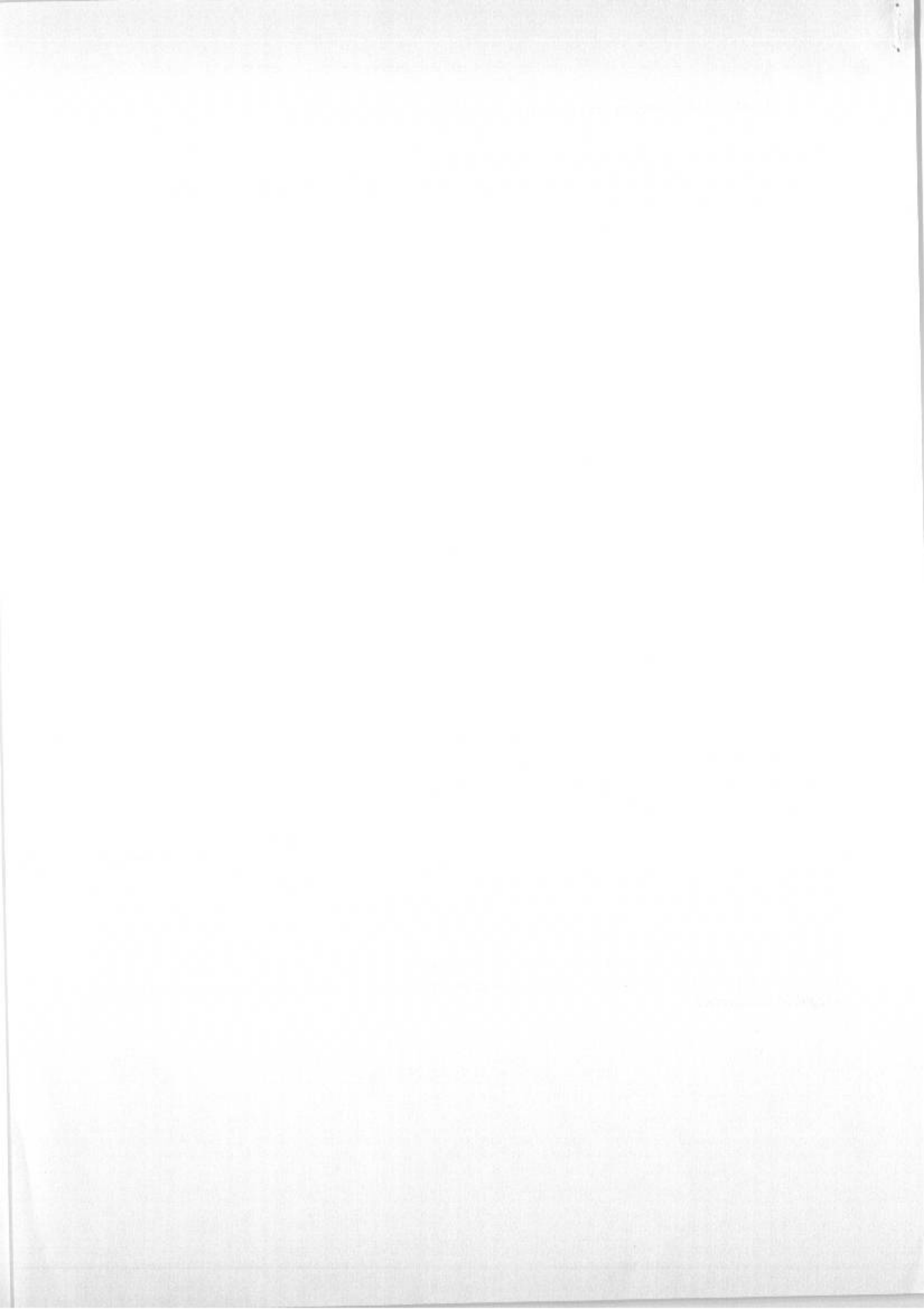
19) Le tariffe dei servizi scolastici sono approvate:

- a) Dal responsabile servizio competente;
- b) Dalla Giunta Comunale;
- c) dal Consiglio Comunale

20) Secondo il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, quando il dipendente pubblico deve comunicare al proprio responsabile eventuali conflitti di interesse?

- a) Solo per rapporti diretti avuti con soggetti privati
- b) Per rapporti di collaborazione con soggetti privati, diretti e indiretti avuti negli ultimi tre anni
- c) Solo se il conflitto di interesse riguarda il proprio coniuge.

Una pediatra si rivolge all'Assistente Sociale per riferire che una madre sola (il marito l'ha abbandonata) con quattro bambini presenta una serie di problemi. I bambini (dagli 8 ai 5 mesi) quando sono in ambulatorio si presentano incontenibili tanto che le altre mamme si lamentano. La madre e la nonna materna (quando c'è in aiuto alla figlia) non fanno che urlare ai bambini scatenati senza risultati. La madre non lavora ma ha raccontato alla pediatra che quando la chiamano a stirare lascia la figlia grande a custodire la più piccola, perché "come posso fare altrimenti?". Quali azioni deve mettere in atto l'Assistente sociale per approfondire meglio la situazione?



TRACCIA 2

1. Quali strumenti appartengono all'integrazione socio sanitaria gestionale?
 - a) deleghe, convenzioni, accordi di programma, linee guida
 - b) piano sanitario regionale, sistema informativo
 - c) piani delle attività territoriali
2. Quali sono i livelli d'integrazione socio sanitaria?
 - a) politico, amministrativo, professionale
 - b) gestionale, politico, professionale
 - c) istituzionale, gestionale, professionale
3. Ai sensi della normativa, cos'è R.I.A. ?
 - a) è un progetto regionale rivolto a persone in età adulta in condizioni di marginalità sociale, in situazioni di disagio economico, con difficoltà nell'inserimento lavorativo e seguite dai Servizi Sociali.
 - b) è un progetto regionale rivolto a persone in età adulta e minori in condizioni di marginalità sociale, in situazioni di disagio economico, con difficoltà nell'inserimento lavorativo e seguite dai Servizi Sociali.
 - c) è una iniziativa nazionale rivolta a persone in condizioni di marginalità sociale, in situazioni di disagio economico, con difficoltà nell'inserimento lavorativo e seguite dai Servizi Sociali.
4. Inclusione sociale significa...
 - a) L'estensione all'intero nucleo familiare delle prestazioni erogate al singolo utente
 - b) Il ricongiungimento familiare dell'emigrato con il suo nucleo
 - c) Il superamento di una situazione di marginalità
5. L'art. 28 del codice deontologico dell'assistente sociale definisce l'obbligo del segreto professionale dell'assistente sociale su quanto conosciuto per sua professione, salvo per obblighi di legge e nel caso di:
 - a) richiesta di altro servizio
 - b) richiesta del legale rappresentante del maggiorenne non incapace
 - c) rischio grave per l'incolumità dell'assistente sociale
6. Il concetto di "resilienza" riguarda....
 - a) La flessibilità, l'adattamento positivo
 - b) L'incapacità di recuperare e mantenere un funzionamento adattivo
 - c) La vulnerabilità ai fattori di rischio
7. Il concetto di "empowerment" costituisce l'aspetto più importante del lavoro di Rete sociale nel senso di....
 - a) Risolvere un problema
 - b) Scegliere i propri collaboratori e motivarli
 - c) Essere in grado di attivare una strategia operativa finalizzata ad un processo di crescita
8. A chi si presenta la richiesta di accesso civico semplice?
 - a) All'Ufficio del Difensore Civico.
 - b) All'Ufficio relazioni con il pubblico.
 - c) All'Ufficio indicato dall'Amministrazione nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente - Accesso civico".
9. L'accesso agli atti amministrativi contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale:

- a) È consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango almeno pari ai diritti dell'interessato.
- b) È consentito se la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso è di rango superiore ai diritti dell'interessato.
- c) È sempre vietato.

10. In relazione a quanto indicato nella L. 328/2000 quali sono le prestazioni che le leggi regionali, secondo i modelli organizzativi adottati, devono prevedere per ogni ambito territoriale?

- a) Le prestazioni che devono essere previste sono: a) servizio sociale professionale e segretariato sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari; b) servizio di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; c) assistenza domiciliare; d) strutture residenziali e semiresidenziali per soggetti minorenni; e) centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario.
- b) Le prestazioni che devono essere previste sono: a) servizio sociale professionale e segretariato sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari; b) servizio di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; c) assistenza domiciliare; d) strutture residenziali e semiresidenziali per soggetti con fragilità sociali; e) centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario; f) trasporti sociali.
- c) Le prestazioni che devono essere previste sono: a) servizio sociale professionale e segretariato sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari; b) servizio di pronto intervento sociale per le situazioni di emergenza personali e familiari; c) assistenza domiciliare; d) strutture residenziali e semiresidenziali per soggetti con fragilità sociali; e) centri di accoglienza residenziali o diurni a carattere comunitario.

11. Chi rende esecutivo l'affidamento consensuale del minore disposto dal Servizio Sociale ai sensi dell'art 4 della Legge 184/83 e ss.mm.ii.?

- a) Giudice Tutelare del luogo ove si trova il minore
- b) Giudice di Pace
- c) Il Tribunale per i Minorenni

12. Il tribunale per i minorenni:

- a) esercita la giurisdizione in materia penale, civile e amministrativa
- b) esercita la giurisdizione in materia penale e civile
- c) esercita la giurisdizione in materia civile e amministrativa

13. Come si rapporta l'assistente sociale con i mezzi di informazione?

- a) Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di diffusione l'assistente sociale, oltre che ispirarsi a criteri di equilibrio e misura nel rilasciare dichiarazioni o interviste, è tenuto al rispetto della riservatezza e del segreto professionale.
- b) Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di diffusione l'assistente sociale non può mai rilasciare dichiarazioni
- c) Nei rapporti con la stampa e con gli altri mezzi di diffusione l'assistente sociale, ispirandosi a criteri di equilibrio e misura nel rilasciare dichiarazioni o interviste, può valutare personalmente se attenersi al rispetto della riservatezza e del segreto professionale.

14. Il controllo di regolarità amministrativa, nella fase successiva all'adozione dell'atto, è assicurato:

- a) Esclusivamente dal Segretario Comunale
- b) Dal Revisore dei Conti
- c) Secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario

15. Secondo il T.U.E.L., quale organo sovrintende al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti?
- a) Il Sindaco
 - b) Il Segretario Comunale
 - c) La Giunta Comunale
16. Quali tra questi non rientra tra i principi da osservare per la redazione del bilancio di previsione del Comune?
- a) Principio della biannualità
 - b) Principio della coerenza
 - c) Principio della competenza finanziaria
17. Quali sono gli strumenti della programmazione degli enti locali previsti dall'Allegato n. 4/1 al D.Lgs n.118/2011?
- a) DUP (Documento Unico di Programmazione) e eventuale nota di aggiornamento; schema di bilancio di previsione finanziario; Piano esecutivo di gestione e delle performances; piano degli indicatori di bilancio; schema di delibera di assestamento; variazioni di bilancio; schema di rendiconto.
 - b) DUP e eventuale nota di aggiornamento; Relazione Previsionale e Programmatica; Bilancio di Previsione pluriennale, Relazione di inizio mandato del Sindaco;
 - c) DUP e eventuale nota di aggiornamento; Bilancio di Previsione pluriennale; Piano esecutivo di gestione.
18. Le deliberazioni sono:
- a) atti decisionali assunti da un organo collegiale
 - b) atti decisionali assunti dai dirigenti comunali o dai Responsabili di Servizio
 - c) atti assunti dal Sindaco nella sua veste di Ufficiale di Governo
19. Un dipendente comunale a tempo pieno intende svolgere con continuità, al di fuori del proprio orario di lavoro, un'attività lavorativa retribuita part-time. Tale attività:
- a) È sempre consentita al dipendente
 - b) È vietata al dipendente
 - c) È consentita al dipendente, previa autorizzazione dell'Ente
20. Un dipendente comunale neo assunto è sempre soggetto al periodo di prova?
- a) No, in quanto il patto di prova previsto dal codice civile può essere derogato dalle parti
 - b) Sì, in quanto previsto dal D.Lgs. 165/2001
 - c) Sì, salvo casi particolari.

Il reparto di geriatria dell'ospedale ed il Servizio Sociale Territoriale devono predisporre un progetto di assistenza per un anziano novantenne che verrà dimesso dall'ospedale dopo un ricovero di alcuni giorni, seguito allo fratturo del femore. L'anziano vive con la moglie ottantacinquenne, me in buona salute e non ha figli. Il candidato illustri: quali ulteriori elementi ritiene importante conoscere; quale tipologia d'intervento può attivare il Servizio Sociale; quali professionalità e servizi possono essere coinvolti?

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF PHYSICS
530 SOUTH EAST ASIAN AVENUE
CHICAGO, ILLINOIS 60607-7080
TEL: 773/936-5000 FAX: 773/936-5001
WWW: WWW.PHYSICS.UCHICAGO.EDU

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI,
PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI
ASSISTENTE SOCIALE CAT D1,
CCNL FUNZIONI LOCALI, A TEMPO PIENO E INDETERMINATO

PROVA SCRITTA

AVVISO AI CONCORRENTI

Il Presidente, dopo essersi presentato, invita due dei candidati ad estrarre le prove da svolgere, scegliendo ciascuno, fra tre buste sigillate prive di contrassegni, previa constatazione della loro integrità.

Il Presidente avverte ed informa i concorrenti che:

- durante la prova non è permesso utilizzare o tenere in funzione telefoni cellulari/smartphone ed ogni altro apparecchio elettronico fino al termine della prova. L'infrazione comporterà l'annullamento della prova del concorrente e la sua esclusione dal concorso.
I telefoni cellulari/smartphone devono essere depositati sull'apposito tavolino vicino al tavolo della commissione prima dell'inizio delle prove; ciascun candidato potrà ritirare il proprio cellulare/smartphone solo dopo che avrà consegnato gli elaborati finali al tavolo della commissione e avvicinandosi al tavolino uno alla volta, rispettando la distanza interpersonale di 1 metro;
 - durante le prove non è permesso comunicare tra concorrenti o di mettersi in relazione con altri, salvo che con i membri della commissione;
 - durante le prove non è permesso consultare appunti manoscritti, libri o pubblicazioni di qualunque specie e su qualsiasi supporto (cartaceo, informatico, o quant'altro), con la sola eccezione del proprio dizionario di lingua italiana (volume cartaceo), pena annullamento dell'elaborato;
 - gli elaborati delle prove devono essere scritti esclusivamente, a pena di nullità, sui fogli forniti dal Comune;
 - i concorrenti che contravvengano alle predette disposizioni o comunque abbiano copiato in tutto o in parte il componimento, sono esclusi dal concorso, anche in sede di valutazione delle prove. Nel caso in cui risulti che uno o più candidati abbiano copiato, in tutto o in parte, l'esclusione è disposta nei confronti di tutti i candidati coinvolti;
 - a ciascun concorrente è consegnato:
 - una busta grande bianca con intestazione del Comune;
 - un foglio protocollo con timbro del Comune;
 - una busta piccola bianca;
 - un cartellino prestampato.
- Sul cartellino prestampato il concorrente deve scrivere il cognome e nome, il luogo e la data di nascita e NULL'ALTRO. Dovrà inserire il cartellino nella busta piccola che chiuderà ed inserirà nella busta grande;
- ultimato lo svolgimento delle prove, il candidato, senza apporvi sottoscrizioni ne' altro contrassegno, che ne comporterebbe l'esclusione, inserirà nella busta grande bianca con intestazione del Comune:
 - a) l'elaborato, comprensivo del test e del foglio protocollo;
 - b) la busta piccola, chiusa dal concorrente, contenente il cartellino sul quale avrà scritto le sue generalità.

Fatto ciò, il concorrente chiuderà la busta grande e la consegnerà al Presidente della Commissione, prima di uscire;

- la prova consiste in :
 - un questionario con 20 quesiti a risposta multipla, scelti tra le materie d'esame citate nel bando;
 - un quesito o tema consistente nella risoluzione di un caso pratico;I punteggi alle risposte della prima prova saranno così assegnati:
 - per i quesiti a risposta multipla: 1 punto per ciascuna risposta esatta, 0 punti per ciascuna risposta errata, 0 per ciascuna risposta non data;
 - per il quesito o tema (a risposta aperta): da 0 a 10 punti assegnati dalla commissione in base alla correttezza formale e sostanziale, completezza e chiarezza dell'esposizione;Il punteggio complessivo della prova sarà assegnato in trentesimi.
- la prova sarà svolta in 1 ora e mezza. Ogni concorrente riceverà la traccia estratta comprendente il questionario e il tema da elaborare;
- la prova a quiz dovrà essere redatta sul foglio delle domande che verrà consegnato; il tema dovrà essere redatto sul foglio protocollo con il timbro del Comune;
- i concorrenti possono usufruire dei servizi igienici prima dell'inizio della prova, altrimenti dopo un'ora dall'inizio, SOLO un concorrente alla volta, con deposito dell'elaborato alla commissione d'esame;
- al termine del tempo assegnato tutti gli elaborati saranno ritirati dalla commissione;
- i candidati potranno consegnare l'elaborato anche prima della scadenza del termine, uscendo poi dai locali e dalla sede dell'esame;
- i candidati, alla consegna dell'elaborato, apporranno la propria firma su un apposito elenco nominativo nel quale verrà indicata anche l'ora di uscita;
- conseguiranno l'ammissione alla prova orale i candidati che otterranno il punteggio minimo pari a 21/30;
- l'elenco degli ammessi alla prova orale sarà pubblicato all'albo pretorio on line e nel sito internet del Comune, salvo inconvenienti, entro il giorno 27 ottobre 2021;
- la prova orale si svolgerà il giorno sabato 30 ottobre 2021, con inizio alle ore 9:00, presso il Municipio di Torre di Mosto, in Piazza Indipendenza n. 1 – piano primo – Sala consiliare.