



Comune di Mondolfo

Provincia di Pesaro e Urbino

Servizio Risorse Umane - Via Garibaldi 1
Tel. 0721/939211-217 Fax 0721/959455

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE SOCIALE – CAT. D – TEMPO INDETERMINATO

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO PERSONALE

Vista la Delibera n. 156 del 30/07/2019 relativa alla programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2020 – 2022;

Vista la Determinazione n. 1089 del 07.11.19 del Responsabile del 2^ Settore "Economico-Finanziario";

Visto il vigente Regolamento relativo alle modalità di assunzione agli impieghi, ai requisiti di accesso e alle procedure concorsuali, approvato con modifiche con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 08.01.2001;

Visto il vigente Regolamento per la mobilità volontaria, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 188 del 02.10.2019;

RENDE NOTO

In esecuzione agli atti di cui sopra è aperta la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001, con priorità per i soggetti posti in posizione di comando presso il comune di Mondolfo, per verificare l'eventuale disponibilità di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, sottoposte a regime di limitazioni assunzionali ai sensi dell'art.1 comma 47 della legge n.311/2004, per la copertura di:

N 1 posto, profilo professionale ASSISTENTE SOCIALE, categoria D, presso il Settore 7^ "Servizi Sociali e Politiche Comunitarie".

La figura professionale ricercata, la cui assunzione è prevista nel corso dell'anno 2020, svolgerà tutte le funzioni afferenti alla categoria D come risultanti dalle declaratorie di categoria di cui all'Allegato A) del CCNL del 31.3.1999, che integralmente si richiamano.

Che la presente procedura di mobilità sarà portata a definizione soltanto a seguito di esito negativo della procedura di mobilità avviata ai sensi dell'articolo 34bis del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i., per lo stesso posto messo a copertura.

1. Requisiti di partecipazione

Per partecipare alla procedura in oggetto sono richiesti i seguenti requisiti:

- 1) Essere dipendenti a tempo indeterminato, con orario a tempo pieno o parziale, di Pubbliche Amministrazioni del Comparto Funzioni Locali purché soggette a regime di limitazione assunzionale, con inquadramento in Cat. D profilo professionale "Assistente sociale". L'assunzione è inderogabilmente a tempo pieno: il candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di appartenenza in posizione di part-time dovrà allegare alla domanda apposita dichiarazione di accettazione della trasformazione del contratto a tempo pieno.
- 2) Essere in possesso del titolo di studio previsto dalla normativa in vigore nel tempo e relativa iscrizione all'Albo professionale;
- 3) Possedere una esperienza lavorativa di almeno 24 mesi nel medesimo profilo professionale richiesto (assistente sociale) in categoria D;
- 4) Non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso;
- 5) Non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso;
- 6) essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Tutti i requisiti dovranno essere posseduti alla data di scadenza per la presentazione delle domande di partecipazione.

2. Domanda di ammissione

Nella domanda di partecipazione, da redigere in carta libera in conformità all'allegato modello, l'interessato deve dichiarare sotto la propria personale responsabilità:

- 1) il cognome e nome;
- 2) il luogo e la data di nascita;
- 3) l'amministrazione di appartenenza e la data di assunzione a tempo indeterminato;
- 4) la categoria giuridica ed economica di appartenenza;
- 5) il profilo professionale posseduto;
- 6) l'anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale
- 7) le sanzioni disciplinari superiori al rimprovero scritto riportate nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso ed i procedimenti disciplinari in corso;
- 8) le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;
- 9) il titolo di studio posseduto con l'indicazione dell'Istituto e del luogo presso cui il titolo è stato conseguito e la data del conseguimento;

10) la residenza e l'indirizzo al quale devono essere inviate le comunicazioni relative alla procedura selettiva, se diverso dalla residenza, ed il proprio recapito telefonico;

11) di aver preso visione e di accettare in modo pieno ed incondizionato le disposizioni del presente avviso.

L'assenza di firma in calce alla richiesta di partecipazione comporta l'esclusione dalla procedura.

A pena di esclusione dalla procedura alla domanda di mobilità deve essere allegato il curriculum vitae dell'interessato, da redigersi preferibilmente in conformità al vigente modello europeo, con l'indicazione delle esperienze professionali e formative maturate nonché ogni altro elemento ritenuto utile a rappresentare capacità, attitudini ed esperienza professionale acquisite, in relazione alla posizione ricercata, datato e sottoscritto.

Alla richiesta di mobilità deve essere inoltre allegato il nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Le dichiarazioni rese e sottoscritte nella domanda e nell'allegato curriculum hanno valore di dichiarazioni sostitutive di certificazione, ai sensi degli artt. 43 e 46 del DPR 445/2000 e di dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, ai sensi degli artt. 47 e 38 del citato DPR 445/2000. In riferimento a tali disposizioni il candidato dovrà allegare alla richiesta la fotocopia di un documento di identità valido.

Fatti salvi i casi di esclusione dalla procedura sopra specificati, la mancanza o incompletezza di una o più dichiarazioni relative al possesso dei requisiti necessari determina l'irregolarità sanabile della domanda. La mancata regolarizzazione, a seguito di apposita richiesta da parte dell'Amministrazione, determina l'esclusione dalla selezione.

Art. 3 – Presentazione della domanda – Termini e modalità

A pena di esclusione le domande dovranno pervenire entro

le ore 13.00 del 23/12/2019

Le domande dovranno essere sottoscritte dal candidato a pena di esclusione ed intestate al Comune di MONDOLFO, Ufficio Personale, Via G. Garibaldi n. 1 e presentate secondo una delle seguenti modalità:

Direttamente mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso la medesima sede comunale di Via G. Garibaldi n. 1 ufficio protocollo, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e il martedì e giovedì dalle ore 15,15 alle ore 18,15;

A mezzo del servizio postale con Raccomandata A.R. al medesimo indirizzo;

Con trasmissione in via telematica, esclusivamente all'indirizzo protocollo.comune.mondolfo@emarche.it attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta dal bando in formato pdf.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni che non dipenda dai propri uffici, né per eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

L'Amministrazione, qualora l'istanza di ammissione al concorso sia pervenuta tramite PEC è autorizzata ad utilizzare, per ogni comunicazione, il medesimo mezzo con piena efficacia e garanzia di conoscibilità degli atti trasmessi da parte dell'istante(candidato)

Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già inviate al Comune di Mondolfo prima della pubblicazione del presente avviso. Pertanto tutti coloro che abbiano presentato domanda di mobilità e siano tuttora interessati, qualora in possesso dei requisiti prescritti, dovranno presentare una nuova domanda secondo le indicazioni previste nel presente avviso.

Sull'esterno della busta deve essere riportata la seguente dicitura: **"Procedura di mobilità esterna per la copertura del posto di: Assistente sociale presso il Comune di Mondolfo"**

Il bando è pubblicato all'Albo Pretorio, sul sito web del Comune e verrà trasmesso ai Comuni limitrofi.

Saranno automaticamente esclusi dalla selezione i candidati le cui domande perverranno al Protocollo del Comune oltre la data di termine anche se risulteranno inviate entro la data stessa. Della esclusione verrà data comunicazione scritta agli interessati.

Il Comune di Mondolfo non assume alcuna responsabilità per mancate comunicazioni dovute a inesatta indicazione del recapito oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicata nella domanda, né per eventuali disguidi postali o, comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

La presentazione della domanda non comporta il diritto all'assunzione da parte dei candidati, né fa sorgere alcun obbligo per l'Amministrazione di dar corso alla copertura del posto in oggetto mediante la procedura di mobilità volontaria.

Il Responsabile del 2[^] Settore, che ha indetto la presente selezione, può, con motivato provvedimento, prima dell'inizio della procedura selettiva, prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, nonché sospendere, revocare, modificare il presente bando, dandone tempestiva notizia scritta ai candidati senza l'obbligo di comunicare i motivi e senza che i candidati stessi possano avanzare pretese e diritti di sorta.

Art. 4 Selezione

Le domande, pervenute entro il termine stabilito, saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissione di cui all'art. 1.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio sarà pubblicato in data

07/01/2020

sul sito internet dell'ente al link bandi e concorsi.

In quella sede sarà anche comunicata la data del colloquio.

La predetta comunicazione sostituisce ogni comunicazione diretta agli interessati. Chi non si presenterà sarà considerato rinunciatario.

Preposta alla selezione è una apposita Commissione composta da:

- Segretario Comunale che la presiede;
- n. 2 Componenti interni/esterni all'Ente e, se dipendenti pubblici, di categoria almeno pari a quella del posto da coprire

Le funzioni di Segretario della commissione vengono svolte da un dipendente dell'Ente.

Art. 5 Sistema di valutazione

La scelta dei lavoratori da assumere per mobilità viene effettuata sulla base di apposita selezione per titoli e colloquio, con le seguenti modalità:

A ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di punti 40 così ripartiti:

- Max punti 10 per titoli di studio e curriculum professionale;
- Max punti 30 per colloquio.

Non saranno considerati idonei i candidati che riporteranno al colloquio un punteggio inferiore a 24/30.

Art. 6 Valutazione dei titoli

Sono valutabili i seguenti titoli secondo i punteggi appresso indicati:

a) Titolo di Studio, max. punti 4, da attribuire in proporzione alla votazione riportata così come specificato:

- | | |
|-------------------|---------|
| - il 110 con lode | punti 4 |
| - da 99 a 110 | punti 3 |
| - da 88 a 98 | punti 2 |
| - da 77 a 87 | punti 1 |

b) Curriculum professionale, max punti 6.

Nel curriculum formativo e professionale, sono valutate:

1) Le attività professionali e gli altri titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione dei punteggi di seguito elencati per un max di punti 4:

- a) punti 1 per ogni titolo di studio e specializzazione aggiuntiva;
 - b) punti 0,5 per ogni altro titolo di qualificazione professionale acquisito con esame finale;
 - c) punti 0,5 per ogni attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi diversi dalle prestazioni rientranti nel profilo professionale di appartenenza.
- 2) Il servizio prestato presso altre Amministrazioni Pubbliche appartenenti al Comparto Regioni ed Autonomie locali con collocazione nella medesima Categoria e stesso Profilo professionale (o equivalente), con attribuzione di un punteggio di 0,05 punti per ogni mese intero di servizio, con un max di punti 2.

Art. 7 Colloquio

Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti all'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione.

La Commissione alla fine del colloquio attribuirà al candidato un punteggio massimo di 30 punti (max. 10 punti per ciascun membro della Commissione). Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.

Art. 8 Graduatoria

Ultimata la procedura selettiva la Commissione formula la graduatoria di merito, sommando il punteggio di valutazione del curriculum e quello del colloquio, quindi, trasmette all'Ufficio Personale competente i verbali dei lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva.

A parità di punteggio precede il più giovane di età.

Il Responsabile preposto al Personale, con proprio atto, procede all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla Commissione ed alla individuazione dei candidati che hanno titolo al trasferimento presso il Comune.

La graduatoria è pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito internet del Comune di Mondolfo.

Art. 9 Trasferimento

Entro 15 giorni dalla data di approvazione della graduatoria, il Responsabile preposto al Personale comunica all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Mondolfo ai sensi dell'articolo 30, comma 1, del D. Lgs.165/2001.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile preposto al Personale ne dà comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro dieci giorni dalla data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro.

Nel caso in cui l'Amministrazione di appartenenza rappresenti palesi ragioni ostative al trasferimento, ovvero in caso di rinuncia al trasferimento, il Responsabile preposto al Personale individua, nell'ambito della graduatoria approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso il Comune di Mondolfo.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non rispetta i termini indicati nel comma 2, si considera rinunciatario.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale.

Art. 10 - INFORMATIVA PRIVACY

I dati che il candidato è chiamato a fornire sono obbligatori ai fini dell'ammissione alla procedura selettiva, secondo quanto previsto dal D.P.R. 487/1994 e dal D.Lgs. 196/2003 ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento Europeo 2016/679.

I dati forniti dai candidati saranno utilizzati per tutti gli adempimenti connessi alla selezione cui si riferiscono. Quanto dichiarato dai candidati nelle loro domande e nei curricula verrà raccolto, elaborato e archiviato, tramite supporti informatici e comunicato a tutto il personale dipendente di questa Amministrazione coinvolto nel procedimento e ai membri della Commissione di valutazione nominata.

E' prevista la diffusione dei dati dei candidati mediante affissione di graduatorie ed elenchi all'Albo Pretorio del Comune di Mondolfo e della pubblicazione di tali notizie sul sito internet dell'ente.

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196 premesso che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti del dichiarante e della sua riservatezza, anche con l'ausilio di mezzi informatici, limitatamente e per il tempo necessario alla gestione del procedimento, si forniscono le seguenti informazioni:

Titolare del trattamento: Comune di Mondolfo – Via G. Garibaldi n. 1, 61037 Mondolfo (PU) Posta elettronica: comune.mondolfo@provincia.ps.it

PEC: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it Telefono 0721/9391

Responsabile della protezione dei dati Posta elettronica: segr.generale@comune.mondolfo.pu.it Telefono 0721/939253;

Denominazione del trattamento: gestione selezioni ed assunzioni di personale.

Finalità: il trattamento dei dati è diretto all'espletamento da parte del Comune di funzioni per rilevanti finalità di interesse pubblico, in virtù di compiti attribuitigli dalla Legge e dai Regolamenti fra cui in particolare il Regolamento Europeo 2016/679 ed il Regolamento Comunale per la disciplina delle procedure Selettive e di assunzione. Per ammissione a selezioni ed assunzioni di personale i dati trattati sono: dati sulla domanda e dati sul

curriculum professionale. Operazioni eseguite: controllo e registrazione. Per la liquidazione degli stipendi ai dipendenti comunali i dati trattati sono: dati sull'iscrizione a sindacati e sui familiari a carico. Operazioni eseguite: controllo e registrazione.

Base giuridica: Il trattamento è necessario per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri di competenza del comune di Mondolfo (articolo 6 par. 1 lett e) Regolamento Europeo 2016/679). Qualora presenti, i dati sensibili, giudiziari e particolari sono trattati esclusivamente per le finalità sopra riportate e secondo quanto previsto dalla normativa in vigore (articolo 9 par. 2 lett g) Regolamento Europeo 2016/679)

Legittimi interessi perseguiti: (in caso di trattamento in base all'art. 6 p. 1 lett. f) Regolamento Europeo 2016/679 Il conferimento dei dati è necessario come onere dell'interessato allo scopo di permettere l'espletamento della procedura selettiva di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente si instaurerà.

Destinatari dei dati personali: I dati possono essere comunicati ad uffici interni e ad Enti Pubblici autorizzati al trattamento per le stesse finalità sopra dichiarate.

Trasferimento dei dati personali a un Paese terzo o a un'organizzazione internazionale: I dati personali non saranno trasferiti né in Stati membri dell'Unione Europea né in Paesi terzi non appartenenti all'Unione Europea

Periodo/criteri di conservazione: I dati personali potranno essere cancellati esclusivamente nei termini previsti dalla vigente normativa in materia.

Diritti dell'Interessato: L'interessato può in ogni momento esercitare i diritti di accesso (art. 15 Regolamento Europeo 2016/679), rettifica, aggiornamento e integrazione (art. 16 Regolamento Europeo 2016/679) dei dati personali inviando una raccomandata a.r. al Titolare del trattamento: Comune di Mondolfo – Via G. Garibaldi n. 1, 61037 Mondolfo (PU) Posta elettronica comune.mondolfo@provincia.ps.it PEC: protocollo.comune.mondolfo@emarche.it Telefono 0721/9391

Fonte da cui hanno origine i dati personali: I dati personali sono stati raccolti direttamente.

Art 11 INFORMAZIONI FINALI

Il Comune di Mondolfo garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro.

La comunicazione di avvio del procedimento ai sensi dell'art. 7 della legge 241/1990, si intende anticipata e sostituita dalla presente selezione e dall'atto di adesione alla stessa da parte del candidato, attraverso la sua domanda di partecipazione.

Ai sensi degli artt. 4 e 5 della citata legge 241/1990, l'Unità organizzativa incaricata di svolgere la presente selezione è l'Ufficio Personale ed il responsabile del procedimento è la Dott.ssa Baldelli Flavia.

Per informazioni telefoniche è possibile rivolgersi all'Ufficio Personale tel. 0721/939211-217.

L'avviso integrale e il modulo di domanda sono pubblicati nel sito internet del Comune di Mondolfo, www.comune.mondolfo.it - "Amministrazione trasparente" sezione "Bandi di concorso".

Copia dell'avviso e del modulo di domanda, inoltre, possono essere ritirati presso l'Ufficio Personale del Comune di Mondolfo sito in Via G. Garibaldi n. 1.

Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso si fa rinvio alle norme legislative, regolamentari e contrattuali nazionali, allo Statuto ed ai Regolamenti dell'Ente.

Mondolfo, 20.11.2019

Il Responsabile del 2[^] Settore

Dott.ssa Baldelli Flavia

Allegato all'avviso di selezione

AI COMUNE DI MONDOLFO
Ufficio Personale
Via G. Garibaldi, 1
61037 – MONDOLFO PU

Pec
protocollo.comune.mondolfo@emarche.it

**Oggetto: Avviso di mobilità volontaria per n. 1 posto di Assistente sociale
Categoria D.**

Il/la sottoscritto/a _____, presa
visione dell'avviso,

CHIEDE

Di essere ammesso/a alla selezione pubblica precisata in oggetto.

A tal fine DICHIARA, sotto la propria responsabilità ai sensi dell'art. 46 del DPR
445/2000, quanto segue:

1) di essere nato/a a _____, il _____;

2) di risiedere a _____ (Prov. _____) CAP
_____ in Via/P.zza _____ n° _____;
telefono _____ cell. _____ fax _____
PEC _____ E-mail _____.

3) di essere dipendente a tempo indeterminato di (indicare la pubblica amministrazione
di appartenenza) _____;

4) di essere inquadrato nella categoria giuridica e economica _____;

5) di possedere il seguente profilo professionale _____;

6) Anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale di appartenenza _____;

e di prestare attualmente la propria attività lavorativa presso il seguente servizio (indicare il servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda specificando la posizione di lavoro ricoperta, la decorrenza e, sinteticamente, le mansioni svolte)

_____;

7) di non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza del presente avviso;

8) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso;

9) di essere in possesso del seguente titolo di studio, conseguito presso _____ sita nel Comune di _____ (_____) in data _____;

10) Chiedo che ogni comunicazione venga inviata al seguente indirizzo:

Recapito telefonico: _____

Mail: _____

11) di accettare, avendone presa conoscenza, le norme e le condizioni stabilite dal presente avviso;

12) di essere informato/a che i dati personali ed, eventualmente, sensibili, oggetto delle dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione, verranno trattati dal Comune di

Mondolfo al solo scopo di permettere l'espletamento della procedura di mobilità di che trattasi, l'adozione di ogni provvedimento annesso, e/o conseguente, e la gestione del rapporto di lavoro che, eventualmente, si instaurerà, nel rispetto del D.Lgs. 196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali"

13) che le informazioni riportate nel curriculum formativo professionale, sottoscritto sotto la propria responsabilità personale ed allegato alla presente, corrispondono al vero;

14) altro : _____;

Allega:

- a) Fotocopia di un proprio documento d'identità (fronte/retro) in corso di validità.
- b) Curriculum formativo professionale.
- c) Nulla-osta preventivo rilasciato dalla amministrazione cedente.
- d) Solo nel caso di dipendente a tempo parziale: dichiarazione di accettazione della trasformazione del contratto a tempo pieno;

Luogo e data _____

FIRMA _____