



COMUNE DI CALANGIANUS

Provincia di Olbia - Tempio

SERVIZIO PERSONALE

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30 D.LGS. N. 165/2001, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO PARZIALE (18 ORE SETTIMANALI) DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE SOCIALE" CAT. D PRESSO IL COMUNE DI CALANGIANUS DA DESTINARE ALL'AREA SOCIALE- Riservato ai dipendenti in servizio presso le pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

VISTA la Delibera di Giunta n. 145 del 07/11/2018 del Comune di Calangianus di approvazione del Piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2019/2021 e piano occupazionale anno 2019, con il quale si è disposta la copertura dei posti vacanti tra cui il profilo di cui al presente avviso;

CONSIDERATO che, in esecuzione del sopracitato piano delle assunzioni relativo all'anno 2019, con la determinazione del Responsabile del Servizio Personale n. 28 del 11.03.2019 si è proceduto all'approvazione del presente avviso;

VISTA la nota prot. 10152 del 07.12.2018 con la quale si è provveduto ad effettuare le comunicazioni previste dall'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. 165/2001, ed in particolare il comma *2bis*, il quale dispone, tra l'altro che *"Le amministrazioni, prima di procedere all'espletamento di procedure concorsuali, finalizzate alla copertura di posti vacanti in organico, devono attivare le procedure di mobilità di cui al comma 1, provvedendo, in via prioritaria, all'immissione in ruolo dei dipendenti, provenienti da altre amministrazioni, in posizione di comando o di fuori ruolo, appartenenti alla stessa area funzionale, che facciano domanda di trasferimento nei ruoli delle amministrazioni in cui prestano servizio"*;

VISTO l'articolo 57 del Decreto Legislativo n. 165/2001 e il Decreto Legislativo n. 198/2006, in tema di pari opportunità tra uomo e donna;

VISTO il vigente "Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi" del comune di Calangianus;

VISTO l'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.

VISTI gli artt. 29/bis e 30 del D.L. 150/2009;

RENDE NOTO

Che il Comune di Calangianus indice una procedura selettiva di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. Nr. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni, per la copertura a **tempo indeterminato parziale**

(18 ore settimanali) di nr. 1 posto di “Assistente Sociale” – Cat. D1 da destinare all’Area Sociale, riservato ai dipendenti di pari categoria giuridica, a prescindere dalla posizione economica acquisita, e medesimo o analogo profilo professionale, in servizio a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001.

PROFESSIONALITA’ RICERCATA

Appartengono alla categoria ricercata i lavoratori che svolgono attività caratterizzata da: *(come da declaratoria della categoria C del CCNL del 31.03.1999, confermata dal CCNL – Comparto Funzioni Locali del 21.05.2018)*

- Elevate conoscenze pluri- specialistiche (la base teorica di conoscenza è acquisibile con la laurea breve o il diploma di laurea) ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati e relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse e negoziale.

In relazione alla declaratoria specifica dei profili professionali dell’Ente, il profilo professionale di **“Assistente Sociale” nell’ambito dei servizi sociali o simili** può svolgere attività di:

- Attività istruttoria predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all’attività amministrativa dell’ente comportanti un significativo grado di complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza
- Immissioni informatiche comportanti la conoscenza e l’utilizzo di competenze informatiche e gestionali:
 - Sistema operativo Windows
 - Word
 - Fogli elettronici
 - Posta elettronica
 - Navigazione internet

REQUISITI GENERALI E PARTICOLARI DI PARTECIPAZIONE ED AMMISSIONE

I candidati **per essere ammessi alla procedura** di cui trattasi, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:

- 1 Essere **dipendente a tempo indeterminato di una pubblica amministrazione, di cui all’art. 1, comma 2, del D. Lgs;**
- 2 Essere **dipendente a tempo parziale 18 ore settimanali** o qualora dipendente a tempo pieno, essere disponibile a trasformare il lavoro da tempo pieno a tempo parziale nel momento dell’immissione in servizio presso il Comune di Calangianus
- 3 Essere inquadrato nella **categoria giuridica D1** con profilo professionale di **“Assistente sociale**, a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria;
- 4 Iscrizione all’Albo Professionale;
- 5 Abilitazione all’esercizio della professione;
- 6 Essere in possesso di una **anzianità di servizio a tempo indeterminato di almeno 1 anno** nelle stesse mansioni ovvero in posizione analoga alla professionalità ricercata;
- 7 Avere **l’idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni** proprie del posto da ricoprire;
- 8 Di essere in possesso della **patente di guida almeno di tipo B;**
- 9 Di **non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole nell’ultimo biennio;**

- 10 Di non essere **sospeso cautelaramente** o per ragioni disciplinari dal servizio
- 11 **Nulla osta preventivo** dell'amministrazione di appartenenza alla cessione del contratto di lavoro con decorrenza da concordare tra le amministrazioni senza che ciò comporti impegno per il Comune di Calangianus. Il nulla osta preventivo dovrà indicare che il nulla osta definitivo perverrà nei tempi indicati dal Comune di Calangianus, pena lo scorrimento della graduatoria

PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Gli interessati dovranno **far pervenire** apposita domanda redatta in carta semplice, compilando lo schema allegato al presente avviso di mobilità **entro il termine perentorio del 30' giorno** successivo alla data di pubblicazione del presente estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n° 26 – 4° serie speciale “Concorsi ed esami” - con le seguenti modalità:

- **Consegna diretta** al Protocollo del Comune di Calangianus, in via Sant'Antonio, 2 07023 Calangianus, negli orari di apertura (dal lunedì al venerdì dalle ore 11.00 alle ore 13.00);
- **Spedizione a mezzo servizio postale con raccomandata A/R**, allo stesso indirizzo indicato al precedente punto. Si evidenzia che per le domande spedite a mezzo raccomandata A/R **non farà fede la data del timbro dell'ufficio Postale accettante, ma quella di arrivo presso il suddetto Ufficio Protocollo del Comune di Calangianus**;
- **mediante posta elettronica certificata proveniente dall'utenza personale del candidato**, ai sensi della normativa vigente, inviato all'indirizzo P.E.C. del Comune di Calangianus: protocollo.comune.calangianus@pec.it

Saranno esclusi i candidati le cui domande perverranno oltre il termine perentorio del 30' giorno successivo alla data di pubblicazione del presente estratto nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana – 4° serie speciale “Concorsi ed esami”

Nella domanda redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta dovranno essere rese le seguenti dichiarazioni pena esclusione:

- generalità dell'aspirante (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica e/o PEC al quale si intendono ricevere le comunicazioni relative al presente avviso);
- l'indicazione dell'Ente presso il quale presta servizio;
- posizione giuridica ed economica attualmente rivestita, ivi compresa la denominazione del profilo professionale di appartenenza il tipo di rapporto di lavoro e qualora a tempo pieno, **disponibilità a trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale**;
- l'anzianità di servizio nella categoria D1 con profilo professionale di “Assistente Sociale” o analogo profilo purchè riferito all'ambito dei servizi sociali, con la specificazione del servizio di appartenenza alla data di presentazione della domanda e della posizione di lavoro attualmente ricoperta;
- possesso dell'idoneità fisica all'impiego;
- possesso della patente di guida (indicare la categoria)
- (**eventuale**) essere nella condizione di portatore di handicap (legge n. 104/1992), e perciò , bisognevole degli ausili e/o tempi aggiuntivi per l'espletamento della prova selettiva (da indicare espressamente e dettagliatamente). In tal caso deve essere allegato il certificato del competente organismo sanitario;
- Non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali pendenti o in corso **ovvero** avere condanne penali e/o avere procedimenti penali in corso. In tali ultimi casi indicare rispettivamente: a) per le eventuali condanne penali, la data della sentenza, l'autorità che l'ha emessa ed il reato commesso, anche se sia stata concessa amnistia, indulto, condono o perdono giudiziale, ed anche in caso di estinzione; b) per gli eventuali carichi penali pendenti, gli eventuali procedimenti penali pendenti, citando gli estremi del provvedimento, nonché i reato per il quale si procede (procedimenti penali in corso di istruzione o pendenti in giudizio, misure di prevenzione);

- Non aver riportato sanzioni disciplinari nei 24 mesi precedenti la data di scadenza del presente avviso e non avere procedimenti disciplinari in corso;
- Accettazione senza riserve di tutte le norme stabilite dall'avviso di mobilità.

Non potranno essere prese in considerazione domande che, a causa di errori, siano mancanti delle parti per cui è prevista l'esclusione.

Coloro che avessero presentato domanda di mobilità verso questo Comune prima della pubblicazione del presente avviso, sono tenuti obbligatoriamente, se ancora interessati ed in possesso dei requisiti e della professionalità ricercata, a ripresentare domanda corredata delle dichiarazioni e della documentazione richiesta nel presente avviso.

ALLEGATI ALLA DOMANDA

alla domanda dovranno essere allegati obbligatoriamente **pena la non ammissione alla presente procedura:**

- **CURRICULUM PROFESSIONALE**, debitamente sottoscritto, con la specificazione dell'Ente di appartenenza, della posizione giuridica ed economica rivestita, dei servizi prestati presso la Pubblica Amministrazione o altri soggetti pubblici o privati, delle posizioni ricoperte e mansioni svolte, nonché gli eventuali ulteriori titoli di studio, le esperienze professionali, l'indicazione dei corsi di perfezionamento o aggiornamento e le indicazioni che il candidato ritenga utile specificare nel proprio interesse;
- Copia fotostatica non autenticata di un valido documento di riconoscimento (carta d'identità, patente di guida o passaporto);
- Dichiarazione dell'Amministrazione di appartenenza attestante: **A)** la concessione del nulla osta incondizionato al trasferimento presso il Comune di Calangianus; **B)** la natura giuridica di pubblica amministrazione di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i.

COMMISSIONE ESAMINATRICE

Le domande pervenute verranno esaminate da una apposita Commissione nominata con determinazione dirigenziale, composta da esperti nelle materie oggetto della selezione.

MODALITA' DI SELEZIONE – AMMISSIONE ALLA PROVA SELETTIVA

Per l'individuazione della figura più idonea rispetto al posto che si intende ricoprire, la Commissione esaminatrice ammetterà alla prova selettiva le candidature, in base al contenuto della posizione professionale posseduta e/o al *curriculum* formativo professionale.

Nel caso in cui dall'analisi della domanda e/o del curriculum professionale non si ravvisi la corrispondenza tra la professionalità posseduta e quella richiesta dal presente avviso di mobilità, la Commissione esaminatrice non procederà all'ammissione della prova selettiva, dandone comunicazione agli interessati.

Ogni avviso relativo alla presente procedura, compresa l'indicazione del calendario di svolgimento della prova selettiva ed all'indicazione della sede di effettuazione, verrà comunicato esclusivamente, con almeno 10 giorni di preavviso, sul sito internet comunale www.comune.calangianus.ot.it

Tale pubblicazione sostituisce a tutti gli effetti di legge qualsiasi altra comunicazione agli interessati.

La procedura valutativa sarà svolta anche in presenza di un solo candidato.

PROVA SELETTIVA

La prova selettiva è finalizzata alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posti da ricoprire e consiste in un colloquio di valutazione che avrà ad oggetto le tematiche attinenti all'attività da svolgere presso l'area di assegnazione e sarà teso a verificare le peculiarità professionali dei candidati anche con riferimento all'aspetto motivazionale, tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Conoscenze tecniche e specialistiche (professionalità acquisita e dimostrata);
- Grado di autonomia;
- Capacità individuali;
- Capacità di collaborare con i colleghi e nel lavoro in team
- Attitudine all'ascolto e alla relazione nel ricevimento del pubblico;
- Motivazioni allo svolgimento delle mansioni specifiche ed al trasferimento presso il Comune di Calangianus.

In relazione alla verifica della professionalità posseduta dai candidati, il colloquio potrà consistere anche nella soluzione di casi pratici e/o nella individuazione di soluzioni gestionali riguardanti le attività inerenti le mansioni ricomprese nel posto da ricoprire.

La Commissione esaminatrice avrà a disposizione un massimo di 30 punti per la valutazione del colloquio. La prova selettiva si riterrà superata con un punteggio di almeno 21/30.

Il candidato che non si presenti alla prova nella data stabilita, per qualsiasi motivo, si considera rinunciatario e viene escluso dalla presente procedura selettiva.

MATERIE DEL COLLOQUIO DI VALUTAZIONE

Il colloquio verterà sui seguenti argomenti:

- Legislazione nazionale e Regionale in materia di interventi del Servizio Sociale nei Comuni;
- Metodologie e pratiche proprie della professione di assistente sociale
- Elementi di diritto e contabilità pubblica
- conoscenza della procedure giuridiche in tema di tutela minorile;
- capacità di fronteggiare le situazioni professionali, ragionando sugli esiti per formulare le azioni e gli interventi;
- capacità organizzative.

In caso di parità di punteggio il posto è assegnato al candidato di minore età anagrafica.

Ultimata la prova selettiva, la Commissione esaminatrice indicherà l'eventuale candidato idoneo alla copertura del posto di cui trattasi comunicando al Servizio Personale i nominativi degli stessi, i relativi risultati e la graduatoria.

Il Responsabile del Servizio Personale procederà conseguentemente alla presa d'atto delle comunicazioni ricevute dalla Commissione e provvederà a pubblicarne le risultanze sul sito internet del Comune di Calangianus www.comune.calangianus.ot.it.

L'Amministrazione si riserva comunque, la possibilità di non procedere a nessun reclutamento, qualora dall'esame del curriculum e/o dall'esito degli eventuali colloqui dei candidati, non si rilevi la professionalità, la preparazione e l'attitudine necessari per l'assolvimento delle funzioni proprie del posto da ricoprire.

ASSUNZIONE DEL CANDIDATO DICHIARATO IDONEO

L'assunzione del candidato idoneo sarà disposta con decorrenza concordata con l'ente di appartenenza e dovrà avvenire entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Calangianus.

In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane comunque subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari ed alle disposizioni che dovessero pervenire o essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'ente di procedere all'instaurazione del rapporto individuale di lavoro.

Il dipendente trasferito conserverà la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento maturata nell'ente di provenienza. A seguito del trasferimento per mobilità mediante passaggio diretto, verrà stipulato con l'interessato apposito contratto di lavoro. Il dipendente, alla data della presa di servizio presso il comune di Calangianus, dovrà avere esaurito le ferie maturate presso l'Ente di provenienza, fatti salvi i diversi accordi tra gli enti interessati.

E' garantita la pari opportunità tra aspiranti uomini e donne, come previsto dalla legge n°125/1991. L'eventuale assunzione comporta l'accettazione incondizionata, da parte dell'aspirante, delle disposizioni ordinamentali interne dell'Ente.

INFORMATIVA AI SENSI DELL'ART. 13 DEL REGOLAMENTO EUROPEO 679/2016

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 Calangianus entrerà nella disponibilità con la presente procedura, si comunica che Titolare del trattamento è il comune di Calangianus in persona del Sindaco, con domicilio via Sant'Antonio, 2. Il Responsabile per la Protezione dei dati è il Segretario comunale Dr.ssa Natalina Baule, contattabile al seguente indirizzo:

protocollo@comune.calangianus.ot.it

Il trattamento è finalizzato alla gestione della selezione. In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, tali dati saranno trattati anche successivamente alla conclusione della procedura selettiva, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

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.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini dell'avvio dell'istanza e per la valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

I dati personali, oggetto di trattamento per le finalità sopra indicate, saranno conservati per il periodo in cui l'amministrazione sia soggetta a obblighi di conservazione secondo la normativa sugli archivi pubblici.

In caso di instaurazione del rapporto di lavoro, 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 non sono soggetti a diffusione né ad alcun processo decisionale interamente automatizzato, ivi compresa la profilazione.

Gli/Le interessati/e possono avvalersi, ove applicabili, dei diritti di accesso (art. 15), di rettifica (art. 16), di cancellazione (art. 17), di limitazione (art. 18), di notifica (art. 19), di portabilità (art. 20), di opposizione (art. 21) e possono proporre reclamo a un'autorità di controllo (Autorità Garante per la protezione dei dati personali – www.garanteprivacy.it).

RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 241/90 si informa che la Responsabile del procedimento relativo alla procedura in oggetto è la Dott.ssa Pierangela Molinas – Responsabile del Servizio Personale.

Per eventuali chiarimenti gli interessati potranno rivolgersi al Ufficio del personale. - tel. 079/6600210/11 – e-mail: affarigenerali@comune.calangianus.ot.it

PUBBLICAZIONE

Il presente avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Calangianus, per tutto il periodo di apertura del medesimo anche sul sito web all'indirizzo www.comune.calangianus.ot.it sulla Gazzetta Ufficiale, parte I 4° serie speciale concorsi ed esami.