



CITTÀ DI  
CASTELFRANCO  
EMILIA

**AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA (PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE AMMINISTRAZIONI) EX ART. 30 D.LGS 165/2001 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO NEL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SOCIALE" (CAT. D.D1) PRESSO IL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO DEL COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA,**

Il Responsabile del Servizio Affari Generali, Servizi Demografici e Risorse Umane, in esecuzione della determinazione n. 284 del 04/04/2017

**RENDE NOTO**

che dal **5 aprile 2017** al **5 maggio 2017** sono aperti i termini per la presentazione delle domande di mobilità (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse), ai sensi dell'art. 30 D.lgs. 165 del 30/03/2001, per la copertura di

**n. 1 posto a tempo pieno nel profilo professionale di  
ASSISTENTE SOCIALE - CAT. D1  
Presso il Settore Servizi al Cittadino -  
Servizi sociali, socio sanitari e per l'integrazione.**

**REQUISITI**

Possono partecipare tutti coloro che sono in possesso dei seguenti requisiti:

- essere dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, sottoposta a regime di limitazione delle assunzioni ai sensi di legge (regime vincolistico) ed in regola con le prescrizioni del patto di stabilità interno per l'anno precedente;
- inquadramento in categoria giuridica D.D1 (CCNL comparto Regioni - Autonomie Locali), a prescindere dalla posizione economica acquisita nella predetta categoria, con profilo professionale di **Assistente sociale**, o equivalente extra comparto;
- idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni del profilo di Assistente sociale;
- possesso del relativo nulla-osta preventivo non condizionato al trasferimento mediante mobilità esterna, rilasciato dall'ente di appartenenza.

**MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA**

La domanda di partecipazione, indirizzata al **Comune di Castelfranco Emilia – Settore Programmazione economica e Bilancio – Servizio Risorse Umane, Piazza della Vittoria, 8, 41013 Castelfranco Emilia**, può essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- consegna diretta al Servizio Risorse Umane (Municipio - 3° piano) negli orari di ricevimento (tutti i giorni feriali, dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30);
- a mezzo posta con raccomandata A.R.;

- a mezzo posta elettronica certificata (PEC), proveniente da indirizzo di posta elettronica certificata, all'indirizzo: [comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it](mailto:comunecastelfrancoemilia@cert.comune.castelfranco-emilia.mo.it), inviando la domanda firmata e scansionata o firmata digitalmente. La domanda e gli allegati devono essere trasmessi in formato pdf, tiff o jpg senza macroistruzioni o codici eseguibili (è onere del candidato verificare nella propria casella PEC l'avvenuta o meno accettazione della domanda da parte del sistema);
- a mezzo fax al n. **059/959333** (anche in questo caso è cura del candidato informarsi sull'avvenuto ricevimento, entro la scadenza del bando, telefonando al Servizio Risorse Umane tel. 059/959266 negli orari di ricevimento sopra indicati; nel caso si telefoni il giorno stesso della trasmissione del fax chiamare l'Ufficio Protocollo tel. 059/959232).

**La domanda deve pervenire tassativamente entro le ore 12:30 del giorno 05/05/2017. Non saranno tenute in considerazione le domande pervenute fuori termine anche se il ritardo dipendesse da terzi o da forza maggiore.**

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione scritta del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda o per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Qualora la domanda sia sottoscritta dinanzi a un dipendente addetto a riceverla o nel caso la domanda sia firmata digitalmente non occorre alcun ulteriore adempimento; negli altri casi **la domanda deve essere corredata della copia non autenticata di un documento di identità valido del sottoscrittore.**

**La mancata apposizione della firma sulla domanda o l'assenza di copia di un documento di identità valido del sottoscrittore, nei casi in cui è richiesto, non è sanabile e comporta l'automatica esclusione dalla presente procedura.**

Non sono tenute in considerazione le domande di mobilità verso questo Comune presentate prima della pubblicazione del presente avviso.

**Alla domanda devono essere obbligatoriamente allegati a pena esclusione dalla procedura:**

- **dettagliato curriculum formativo – professionale possibilmente in formato europeo;**
- **il nulla osta preventivo, non condizionato, al trasferimento rilasciato dall'ente di appartenenza.**

Nel curriculum, debitamente firmato e datato, l'interessato deve indicare:

- i titoli di studio posseduti, con data e luogo del conseguimento e votazione ottenuta;
- le esperienze lavorative con la specificazione dei periodi svolti, dell'ente e servizio di destinazione, della categoria e del profilo professionale ricoperti;
- i corsi di formazione e aggiornamento ed ogni altra informazione che l'interessato ritenga utile specificare per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

## **MODALITA' DI SELEZIONE**

Alla valutazione dei candidati provvederà apposita commissione presieduta dal Dirigente del Settore Servizi al Cittadino del Comune di Castelfranco Emilia.

La Commissione procederà ad una prima valutazione in base al curriculum formativo – professionale presentato, con riferimento alle esperienze lavorative, ai corsi di formazione e

aggiornamento svolti nonché a ogni altro elemento utile per consentire una valutazione completa della professionalità posseduta.

Dopodiché la commissione sottoporrà i candidati a **colloquio motivazionale attitudinale**, finalizzato ad accertare la professionalità acquisita, la preparazione specifica posseduta e le motivazioni al trasferimento.

In relazione al posto da ricoprire, saranno verificate le conoscenze ed esperienze nei seguenti ambiti di attività:

- metodi e tecniche di servizio sociale;
- analisi dei bisogni, progettazione, valutazione, verifica degli interventi;
- comunicazione interpersonale;
- il lavoro di comunità di servizio sociale;
- il lavoro di equipe e il lavoro multidimensionale
- principi deontologici e valori professionali di servizio sociale;
- piani di zona;
- gestioni associate dei servizi sociali;
- programmazione, organizzazione, gestione e funzionamento dei servizi alla persona;
- analisi di alcuni casi o situazioni attinenti alle funzioni proprie della figura professionale, nonché relativa capacità di elaborazione e formulazione di ipotesi di soluzione alle problematiche sottoposte;
- legislazione nazionale e regionale nei settori sociale, socio-sanitario e assistenziale con particolare riferimento all'area minori, anziani, disabili, disagio adulto;
- legislazione regionale in materia di accreditamento socio-sanitario;
- nozioni sulla normativa regionale in materia di ASP;
- nozioni di diritto amministrativo, di diritto pubblico e di diritto di famiglia;
- nozioni inerenti l'indicatore della situazione economica delle persone che accedono ai servizi pubblici;
- nozioni inerenti il Sostegno all'inclusione attiva;
- nozioni inerenti l'autorizzazione al funzionamento di strutture sociali, socio-sanitarie e sanitarie;
- elementi di disciplina del rapporto di lavoro nel pubblico impiego;
- codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

La Commissione ha a disposizione un punteggio complessivo massimo di 40 punti di cui 10 punti per la valutazione del curriculum formativo – professionale e 30 punti per la valutazione del colloquio.

Il colloquio, non impegnativo né per i candidati né per questa Amministrazione comunale, si svolgerà il giorno

**Martedì 9 MAGGIO alle ore 9:00**

**presso il Settore servizi al cittadino – via Circondaria Sud n. 20 – Castelfranco Emilia.**

Eventuali variazioni della data e/o orario di convocazione, verranno comunicate ai candidati a **mezzo posta elettronica o telefonicamente o con altro mezzo idoneo e pubblicate sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Emilia [www.comune.castelfranco-emilia.mo.it](http://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it)**, alla pagina *Amministrazione trasparente* - sezione *Bandi di concorso*

**I candidati non ammessi alla procedura saranno informati telefonicamente o tramite e-mail:** diversamente, coloro che hanno presentato domanda nei termini si intendono automaticamente ammessi e dovranno presentarsi, senza nessun ulteriore avviso, il giorno, all'orario e presso la sede sopra indicati.

**La mancata presenza nella giornata, all'orario e sede indicate equivale a rinuncia alla procedura di cui all'oggetto.**

La Commissione, sulla base dei curricula e dei colloqui effettuati, individuerà in via definitiva i candidati che riterrà idonei alla copertura del posto e tra questi stilerà un elenco in base alla valutazione finale.

## **ASSUNZIONE**

Il trasferimento per mobilità è subordinato al rilascio di nulla osta definitivo da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le esigenze del Comune di Castelfranco Emilia, l'Amministrazione è legittimata allo scorrimento della graduatoria.

I dipendenti trasferiti presso il Comune di Castelfranco Emilia a seguito della presente procedura di mobilità, stipuleranno il contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL del Comparto Regioni – Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento, compresa l'anzianità già maturata.

I dipendenti assunti potranno ottenere il nulla osta alla mobilità in uscita solo dopo **tre anni di servizio** continuativo alle dipendenze del Comune di Castelfranco Emilia.

## **INFORMAZIONI GENERALI**

Il Comune di Castelfranco Emilia si riserva la facoltà di revocare o modificare, in qualsiasi momento ed a suo insindacabile giudizio, il presente avviso. Si riserva altresì di non procedere alla copertura del posto mediante passaggio diretto da altre amministrazioni qualora diversi indirizzi di politiche assunzionali e/o nuove normative di contenimento delle spese di personale condizionino in maniera negativa la procedura di instaurazione del rapporto di lavoro.

Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Castelfranco Emilia.

A norma del D.lgs n. 196 del 30.06.03, recante disposizioni in materia di protezione dei dati personali, la sottoscrizione della domanda di ammissione vale anche come autorizzazione al Comune di Castelfranco Emilia ad utilizzare i dati personali forniti o raccolti, in funzione e per i fini del presente procedimento. Tali dati saranno conservati presso il Settore Programmazione Economica e Bilancio – Servizio Risorse Umane e trattati dal medesimo settore anche con procedure informatizzate, nel rispetto delle citate norme, in modo da garantire la sicurezza e la riservatezza degli stessi.

Il responsabile del trattamento dei dati è la dott.ssa Forni Tiziana, Responsabile del Servizio Affari Generali, Servizi Demografici e Risorse Umane del Comune di Castelfranco Emilia.

In ottemperanza a quanto previsto all'art. 8 della L. 241/90 e successive modificazioni e integrazioni, si comunica che:

- la domanda di partecipazione alla procedura selettiva è da considerarsi istanza di avvio del procedimento e pertanto l'amministrazione non darà comunicazioni ulteriori rispetto a quanto previsto dalla normativa citata;
- il procedimento si concluderà entro sei mesi dalla data di pubblicazione del presente avviso;
- gli atti possono essere visionati presso il Servizio Risorse Umane;

- la tutela giurisdizionale si attua davanti al Tribunale Amministrativo Regionale;
- il responsabile del procedimento è la dott.ssa Forni Tiziana, relativamente alla fase iniziale e conclusiva della procedura, e il presidente della commissione esaminatrice, per la parte attinente la selezione dei candidati.

Per quanto non previsto dal presente avviso valgono le norme stabilite dalle leggi, dal CCNL e dai regolamenti in vigore.

**Il presente avviso ed il relativo schema di domanda sono disponibili sul sito internet istituzionale del Comune di Castelfranco Emilia [www.comune.castelfranco-emilia.mo.it](http://www.comune.castelfranco-emilia.mo.it), alla pagina *Amministrazione trasparente* - sezione *Bandi di concorso*; gli stessi possono inoltre essere ritirati presso il Servizio Risorse Umane.**

Per ulteriori informazioni rivolgersi agli addetti del Servizio Risorse Umane del Comune di Castelfranco Emilia (tel. 059/959266).

Orario di apertura al pubblico: tutti i giorni feriali (escluso il 24/04/17), dal lunedì al venerdì, dalle ore 8:30 alle ore 12:30, il martedì pomeriggio dalle ore 14:30 alle ore 17:30.

Castelfranco Emilia, 4 aprile 2017

Il Responsabile del Servizio  
Affari Generali, Servizi Demografici e  
Risorse Umane  
*dott.ssa Tiziana Forni*

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i. e norme collegate*