

**COMUNE DI GRADARA**  
**Provincia di Pesaro e Urbino**

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE" – CAT. D – PRESSO IL SETTORE SERVIZI AL CITTADINO - TEMPO INDETERMINATO E PART-TIME (32 ORE SETTIMANALI)**

**LA RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO**

Visto l'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

Visto il vigente Regolamento "Disciplina Mobilità Volontaria – Art. 30 del D.Lgs. 165/2001" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 99 del 13/09/2011 e successivamente modificato con deliberazioni di Giunta Comunale n. 123 del 08/11/2011 e n. 71 del 17/05/2018;

Vista la deliberazione di Giunta Comunale n. 94 del 28/07/2021, esecutiva, avente ad oggetto: "Piano Triennale Fabbisogno di Personale (PTFP) 2021/2023 e dotazione organica integrazione deliberazione di Giunta Comunale n. 155 del 30/12/2020" mediante la quale è stata prevista, tra l'altro, per l'anno 2021 l'assunzione a tempo indeterminato e part-time (32 ore) di n. 1 "Istruttore direttivo Assistente Sociale", categoria D, presso il Settore Settore al Cittadino, mediante mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001;

Vista la Determinazione n. 48 del 11/08/2021 del Responsabile del Settore Finanziario;

**RENDE NOTO**

in esecuzione agli atti di cui sopra, che è aperta la procedura di mobilità volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs n. 165/2001, per verificare l'eventuale disponibilità di personale in servizio a tempo indeterminato presso altre Pubbliche Amministrazioni, per la copertura di:

**n. 1 posto, profilo professionale ISTRUTTORE DIRETTIVO ASSISTENTE SOCIALE, categoria D, presso il Settore Servizi al Cittadino, a tempo indeterminato e part-time (32 ore settimanali).**

La figura professionale ricercata 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.

Il Comune di Gradara garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro, come previsto dal Decreto Legislativo 198/2006 e dagli art. 35 e 57 del d.lgs. n. 165/2001.

Che la presente procedura di mobilità sarà portata a definizione soltanto a seguito dell'esito negativo della procedura di mobilità avviata ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001, per lo stesso posto messo a copertura.

**Art. 1. Requisiti di partecipazione**

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

- 1) Essere dipendenti presso altre Pubbliche Amministrazioni, di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001, con profilo professionale "Istruttore Direttivo Assistente Sociale" o analogo, a tempo indeterminato, con orario part-time 32 ore settimanali o, qualora a tempo pieno o part-time non a 32 ore settimanali, di essere disponibile a trasformare il rapporto di lavoro da tempo pieno/a tempo parziale non corrispondente, in part-time 32 ore settimanali nel momento dell'immissione in servizio presso il Comune di Gradara;
- 2) Essere inquadrato nella categoria giuridica "D" del CCNL Funzioni Locali o in categoria equivalente di altri comparti della Pubblica Amministrazione. Per i dipendenti di Pubbliche Amministrazioni non ricomprese nel Comparto Funzioni Locali, si applicano le Tabelle di Equiparazione per la mobilità intercompartimentale approvate con D.P.C.M. del 26/06/2015;
- 3) Aver superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza;
- 4) Essere in possesso della patente di guida di tipo "B" o superiore in corso di validità;
- 5) Avere l'idoneità fisica "piena" all'impiego, senza limitazioni;
- 5) Non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso;
- 6) Non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente alla data di scadenza del presente avviso;
- 7) Essere in possesso del nulla osta incondizionato al trasferimento per mobilità presso il Comune di Gradara rilasciato dall'Ente di appartenenza.

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

I dipendenti assunti con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale non corrispondente, saranno ammessi alla procedura e verranno utilmente collocati in graduatoria. La relativa assunzione, con contestuale trasformazione obbligatoria del rapporto di lavoro da tempo pieno/part-time non corrispondente, a part-time 32 ore, sarà svolta nel rispetto delle modalità e dei limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia di assunzioni.

## **Art. 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, la data del conseguimento e la votazione conseguita;
- 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 e delle disposizioni del regolamento per la disciplina della mobilità esterna, a cui si fa specifico riferimento.

Richieste di partecipazione non sottoscritte (in maniera autografa o con firma digitale), saranno dichiarate irricevibili.

**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 incondizionato al trasferimento presso il Comune di Gradara 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 12.00 di lunedì 13 settembre 2021;

Le domande dovranno essere sottoscritte dal candidato a pena di esclusione ed intestate al Comune di GRADARA, Ufficio Personale, Via Mancini n. 23 e presentate secondo una delle seguenti modalità:

- Direttamente** mediante consegna a mano, con rilascio di ricevuta, presso la medesima sede comunale di Via Mancini n. 23 ufficio protocollo, piano primo, dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00;
- A mezzo del servizio postale con Raccomandata A.R.** al medesimo indirizzo;

□ **Con trasmissione in via telematica**, esclusivamente all'indirizzo [comune.gradara@emarche.it](mailto:comune.gradara@emarche.it) attraverso un indirizzo di posta elettronica certificata del candidato avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta dal bando in formato pdf.

Agli effetti dell'osservanza del termine prescritto per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura farà fede:

- la data del timbro apposto dall'incaricato dell'Ufficio Protocollo, nel caso di consegna a mano;
- la data del timbro di arrivo apposto dall'Ufficio protocollo del Comune, se inviata con raccomandata A/R;
- la data dell'arrivo della PEC presso l'Amministrazione Comunale in quanto contestuale alla spedizione.

Ogni pubblicazione, comunicazione o atto relativi alla presente procedura, avverrà con utilizzo del numero identificativo della procedura di mobilità, che individua il singolo candidato. Tale numero identificativo verrà attribuito come segue:

- i candidati che invieranno la domanda di partecipazione mezzo PEC, riceveranno una mail contenente il numero di protocollo attribuito alla domanda presentata;
- i candidati che presenteranno la domanda direttamente all'ufficio protocollo, riceveranno la ricevuta di protocollazione contenente il numero di protocollo attribuito alla domanda presentata;
- i candidati che invieranno la domanda tramite raccomandata dovranno prendere contatto entro 5 giorni dalla scadenza del bando di concorso con l'ufficio protocollo del Comune di Gradara (telefono 0541/823901 contattabile dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00) per verificare il numero di protocollo della domanda.

Il candidato avrà l'onere di verificare l'attribuzione del proprio codice identificativo personale del concorso.

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 alla procedura 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).

Il Comune di Gradara 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.

Ai fini della presente selezione non verranno prese in considerazione le eventuali domande di mobilità già inviate al Comune di Gradara 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 contenete la domanda di ammissione deve essere riportata la seguente dicitura: **NON APRIRE "Procedura di mobilità esterna per la copertura del posto di Istruttore Direttivo Assistente Sociale – cat. D - presso il Comune di Gradara"**.



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 l'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.

Ai fini della valutazione delle conoscenze specialistiche, le domande verteranno sulle seguenti materie:

- principi, fondamenti, metodologia e deontologia del Servizio sociale professionale;
- metodi e tecniche nella programmazione, progettazione ed organizzazione dei servizi sociali a livello territoriale;
- legislazione socio-assistenziale e socio-sanitaria nazionale e regionale con riferimento alla Regione Marche, compresa l'organizzazione e funzionamento dei servizi sociali, socio sanitari e sanitari;
- norme e metodologie di intervento con priorità per le misure di contrasto alla povertà, area minori e famiglia;
- normativa quadro nazionale e regionale sul terzo settore e sul volontariato;
- normativa in materia di tutela e amministrazione di sostegno, affidamento, adozione;
- codice deontologico dell'assistente sociale;
- territorio e sviluppo delle risorse della comunità, lavoro di rete e coprogettazione con il terzo settore
- ruolo dell'assistente sociale nella tutela del minore, dell'anziano, dell'adulto in condizione di disagio sociale, del disabile anche in relazione al gruppo familiare;
- ordinamento giuridico e contabile degli Enti Locali (D.Lgs. 267/00 e s.m.i. D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.);
- normativa in materia di attività amministrativa, procedimento amministrativo, privacy, trasparenza e accesso (Legge 241/1990, D.Lgs. 33/2013, Reg. UE 679/2016);
- ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, con particolare riferimento al personale dipendente degli enti locali (D.Lgs. 165/01 e s.m.i.) e vigente CCNL Funzioni Locali;
- disposizioni per la prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (legge 190/2012 e s.m.i.); - codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 62/2013 e s.m.i).

La conoscenza delle materie potrà essere accertata sia sotto l'aspetto teorico che sotto quello pratico, anche attraverso la prospettazione di casi concreti attinenti gli argomenti citati.

Il colloquio si svolgerà nel rispetto della normativa a tutela della salute e della sicurezza al tempo vigente, in relazione alla situazione di emergenza sanitaria legata alla pandemia da COVID-19, sulla base dello specifico protocollo/piano operativo che l'Amministrazione pubblicherà sul sito istituzionale non oltre 10 giorni antecedenti la data della prova, qualora si tenga in presenza.

I candidati che non si presentano al colloquio nel giorno stabilito saranno considerati rinunciatari alla selezione anche se la mancata presentazione fosse dipendente da cause di forza maggiore. Parimenti, determinerà l'esclusione dalla procedura il mancato rispetto del protocollo anticovid.

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 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 del Comune di Gradara e sul sito internet dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*" sottosezione "*Bandi di Concorso*". Tale pubblicazione sostituisce ogni altra comunicazione agli interessati e da tale data decorreranno i termini per eventuali impugnative.

### **Art. 9 Trasferimento**

Entro 10 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 Gradara ai sensi del 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 Gradara.

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 - Trattamento dei dati personali**

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, recante disposizioni per l'adeguamento dell'ordinamento nazionale al regolamento (UE) n. 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.

Il responsabile della protezione dei dati personali è Avvocato Mario Antonio Massimo Fusario, Viale della Vittoria n. 35 - 61023 Ancona.

### **Art. 11 INFORMAZIONI FINALI**

E' facoltà dell'Amministrazione non procedere ad alcuna assunzione qualora i soggetti istanti o coloro i quali siano stati sottoposti a colloquio non siano ritenuti dalla Commissione idonei al posto da ricoprire.

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.

Il responsabile del procedimento, ai sensi della Legge 241/1990, è la Dott.ssa Elena Rossi, nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente, alla quale ci si potrà rivolgere per delucidazioni/informazioni (tel. 0541/823908 e-mail: elena.rossi@comune.gradara.pu.it).

L'avviso integrale e il modulo di domanda sono pubblicati nel sito internet del Comune di Gradara, <http://www.comune.gradara.pu.it> sezione "Bandi e Concorsi".

Copia dell'avviso e del modulo di domanda, oltre ad essere direttamente scaricati dal sito internet possono essere ritirati presso l'Ufficio Personale del Comune di Gradara sito in Via Mancini n. 23, primo piano, nei giorni di martedì e giovedì dalle ore 9.00 alle ore 13.00.

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.

Gradara, li 11 agosto 2021

La Responsabile del Servizio Finanziario  
Dott.ssa Elena Rossi  
(documento firmato digitalmente)