COMUNE DI SAGAMA	Ufficio Segreteria	PROVINCIA DI ORISTANO

SITO WEB: *http://www.comune.sagama.or.it*
SEDE: Corso Vittorio Emanuele III, 46 08010 SAGAMA (OR)
E-MAIL: *segretario@comune.sagama.or.it* – PEC: *protocollo@pec.comune.sagama.or.it*
TEL.: 0785/34806 – FAX: 0785/34692

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA

(ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni)

AVVIO DI PROCEDURA SELETTIVA, MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO DI PERSONALE DA ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ISTRUTTORE DIRETTIVO-ASSISTENTE SOCIALE", CATEGORIA GIURIDICA D, POSIZIONE ECONOMICA D1, A TEMPO INDETERMINATO E PARZIALE (15 ORE SETTIMANALI).

IL SEGRETARIO COMUNALE

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni, recante «*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*», che disciplina l'istituto della mobilità volontaria (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse);

VISTO il regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 30/11/2011, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28/06/2016;

VISTA la deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 05/05/2016, adottata a norma dell'art. 33 del citato D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della legge 12 novembre 2011, n. 183 (*Legge di Stabilità 2012*), di approvazione del programma triennale del fabbisogno del personale 2016-2017-2018;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 3 del 06/11/2017;

RENDE NOTO

che è indetta **una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per la copertura di n° 1 posto vacante di "ISTRUTTORE DIRETTIVO-ASSISTENTE SOCIALE", categoria giuridica D, posizione economica D1, a tempo indeterminato e parziale (15 ore settimanali), con il trattamento economico previsto dal vigente C.C.N.L. del Comparto "Regioni-Autonomie Locali", da assegnare all'Area Amministrativa/Servizio Sociale mediante passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (trasferimento per mobilità volontaria), ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni ed integrazioni**.

La selezione è aperta ad aspiranti di ambo i sessi, in applicazione della legge 10 aprile 1991, n. 125, recante «*Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro*».

Art. 1 – Requisiti per l'ammissione alla selezione

I requisiti richiesti per partecipare alla selezione sono i seguenti:

A. REQUISITI GENERALI

- essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indeterminato, in una Pubblica Amministrazione del Comparto "*Regioni-Autonomie Locali*", ovvero in una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 ed avere superato il relativo periodo di prova;
- essere inquadrato nel profilo professionale di "*Istruttore Direttivo-Assistente Sociale*", categoria giuridica D, posizione economica D1, del vigente C.C.N.L. del Comparto "*Regioni-Autonomie Locali*";
- non aver riportato condanne penali o le condanne riportate e i procedimenti penali pendenti ovvero le condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso;
- non essere stato destituito/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione e di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a da altro impiego statale per averlo conseguito mediante produzione di documenti falsi o viziati da invalidità insanabile;
- possedere l'idoneità psico-fisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;

B. REQUISITI SPECIFICI:

- essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma di Assistente Sociale rilasciato dalle Scuole dirette a fini speciali o Diploma Universitario in Servizio Sociale o Laurea triennale in Servizio Sociale (L39) oppure Laurea specialistica/magistrale in Servizio Sociale e Politiche Sociali (LM87);
- iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali;
- essere in possesso di specifico atto di assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di appartenenza dopo l'indizione del presente avviso di selezione;
- non essere stati assoggettati, nel biennio precedente alla scadenza del presente avviso di selezione, ad una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto e ad eventuali procedimenti disciplinari pendenti;
- essere in possesso della patente di guida di tipo B.

I requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di presentazione della domanda.

Art. 2 –Modalità e termini di presentazione della domanda di ammissione alla selezione

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice preferibilmente secondo il modello "*Allegato A*" al presente Avviso, dovrà pervenire all'Ufficio Protocollo del Comune di Sagama, a pena di esclusione, **entro le ore 12:00 del giorno 05/12/2017**, esclusivamente mediante invio alla casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale dell'Ente *protocollo@pec.comune.sagama.or.it* riportando la seguente dicitura: ***"Domanda di ammissione alla selezione per la copertura di n° 1 posto di "Istruttore Direttivo-Assistente Sociale", categoria giuridica D, posizione economica D1, a tempo indeterminato e parziale (15 ore settimanali), mediante procedura di mobilità esterna ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001"***.

La data e l'ora di presentazione delle domande sono quelle di ricezione del messaggio all'indirizzo PEC dell'Ente. Le domande pervenute oltre il termine suindicato verranno considerate non ammissibili.

Art.3 – Contenuto delle domande di ammissione alla selezione

Nel presentare la domanda di partecipazione alla selezione, gli aspiranti candidati si assumono, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la responsabilità della veridicità di tutte le informazioni rese, e la consapevolezza della decadenza dagli eventuali benefici ottenuti e delle sanzioni penali previste dagli artt. 75 e 76 dello stesso D.P.R., per le ipotesi di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi.

Nella domanda i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

1. il nome ed il cognome;
2. la data ed il luogo di nascita;
3. il possesso della cittadinanza italiana (requisito non richiesto per i soggetti appartenenti alla Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui al D.P.C.M. 07/02/1994, pubblicato in Gazzetta Ufficiale del 15/2/1994, Serie Generale n. 61. Salvo che i singoli ordinamenti non dispongano diversamente, sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica Italiana per i quali tale condizione sia riconosciuta in virtù di apposito decreto del Capo dello Stato);
4. il Comune ove sono iscritti nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
5. di non aver riportato condanne penali; in caso affermativo, dichiareranno le condanne riportate (anche se sia stata concessa amnistia, condono, indulto o perdono giudiziale) ed i procedimenti penali eventualmente pendenti, dei quali deve essere specificata la natura;
6. di non essere stato destituito dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
7. di possedere il titolo di studio richiesto dal bando per la partecipazione al concorso, individuando lo specifico titolo di studio posseduto, con l'indicazione dell'autorità scolastica che l'ha rilasciato la votazione conseguita, dell'anno scolastico in cui é stato conseguito e della votazione riportata (solo per il Diploma di Laurea indicare giorno, mese e anno di conseguimento);
8. la posizione nei riguardi degli obblighi militari;
9. il possesso di eventuali titoli di riserva, preferenza e precedenza a parità di valutazione, come individuati nell'art. 5 del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 rubricato «*Categorie riservatarie e preferenze*» e successive modificazioni ed integrazioni;
10. la residenza nonché la precisa indicazione del domicilio e del recapito, con l'impegno da parte dei candidati di comunicare tempestivamente per iscritto eventuali variazioni di indirizzo al Comune;
11. di essere in possesso della patente di categoria B;
12. di accettare tutte le condizioni previste dal presente Avviso e dal regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Alla domanda dovranno essere allegati, a pena di esclusione:

1. dettagliato curriculum professionale, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, con l'indicazione dei titoli di studio conseguiti, dei servizi prestati, dei rapporti di lavoro svolti presso pubbliche amministrazioni con l'esatta indicazione del periodo, del tipo di contratto (a tempo pieno e/o parziale) e della qualifica ricoperta, le cause di risoluzione del rapporto stesso e quant'altro ritenuto utile ed opportuno dal candidato;
2. atto di assenso preventivo alla mobilità volontaria, rilasciato dall'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001, dopo l'indizione del presente avviso di selezione;
3. fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
4. eventuali titoli di preferenza o precedenza, redatto sotto forma di dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Le caratteristiche dei titoli di preferenza sono indicate nell'*Allegato D* al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi.

Art. 4 – Ammissione dei candidati alla selezione - Cause di esclusione

L'elenco dei candidati ammessi alla selezione e di quelli eventualmente esclusi sarà disposto a cura del Segretario Comunale con apposito provvedimento e reso noto mediante pubblicazione all'Albo Pretorio informatico sul sito dell'Ente all'indirizzo *http://www.comune.sagama.or.it* entro la data del **07/12/2017**.

Tale pubblicazione costituirà notifica agli interessati a tutti gli effetti di legge ed invito a partecipare alla selezione per i candidati ammessi.

Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:

- presentazione della domanda oltre il termine di scadenza;
- mancata sottoscrizione della domanda e del curriculum;
- mancata allegazione di copia del documento di identità;
- mancata presentazione al colloquio da parte dei candidati;
- mancata allegazione dell'atto di assenso preventivo al trasferimento rilasciato dall'Ente di appartenenza.

Le dichiarazioni mendaci e la falsità in atti comportano responsabilità penale ai sensi dell'art. 76 del D.P.R. n. 445/2000 nonché decadenza automatica dalla graduatoria e la risoluzione del rapporto di lavoro, qualora lo stesso sia stato instaurato.

L'accertamento da parte dell'Ente della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in ogni caso e in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Art. 5 – Procedura di selezione dei candidati

Il colloquio si svolgerà in data **11/12/2017**, alle **ore 16:00**, presso la sede del Comune di Sagama, sita in Corso Vittorio Emanuele III, n° 46. Tale comunicazione vale agli effetti di legge come notifica a tutti i candidati partecipanti. L'eventuale spostamento della data del colloquio sarà reso noto mediante apposito avviso che verrà pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente e tale pubblicazione costituirà notifica a tutti gli effetti di legge. I candidati sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un documento di identità personale in corso di validità. Coloro che non si presenteranno al colloquio saranno considerati rinunciatari.

La <u>prima fase</u> della selezione consisterà nella **valutazione dei titoli**, come desunti dal *curriculum* professionale, che saranno valutati dalla Commissione esaminatrice, composta dal Segretario Comunale e da due esperti, con la partecipazione di un segretario verbalizzante, che verrà nominata dopo la data di scadenza di presentazione delle domande.

Secondo quanto stabilito dagli artt. 69-74 del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, il punteggio complessivo per la valutazione dei titoli di merito dei candidati è pari a n° **10 punti**, i quali sono ripartiti nel seguente modo:

I Categoria - Titoli di studio . . . . . PUNTI: 4
II Categoria - Titoli di servizio . . . . . PUNTI: 4
III Categoria - Curriculum formativo e professionale . . . . . PUNTI: 1
IV Categoria - Titoli vari e culturali . . . . . PUNTI: 1

A. Valutazione dei titoli di studio

I complessivi 4 punti disponibili per i titoli di studio saranno attribuiti come dal prospetto che segue:

TITOLI ESPRESSI IN DECIMI		TITOLI ESPRESSI IN SESSANTESIMI		TITOLI ESPRESSI CON GIUDIZIO COMPLESSIVO	TITOLI DI LAUREA				VALUTAZIONE
					ESPRESSI IN CENTODECIMI		ESPRESSI IN CENTESIMI		
DA	A	DA	A		DA	A	DA	A	
6,00	6,49	36	39	SUFFICIENTE	66	70	60	75	1
6,50	7,49	40	45	BUONO	71	85	76	90	2
7,50	8,49	46	54	DISTINTO	86	100	91	95	3
8,50	10,00	55	60	OTTIMO	101	110 e lode	96	100	4

Nessun particolare punteggio sarà attribuito ai titoli di studio superiori a quello richiesto per l'ammissione, titoli che saranno valutati fra i titoli vari.

B. Valutazione dei titoli di servizio e del servizio militare

I complessivi 4 punti disponibili per titoli di servizio sono così attribuiti:

a) servizio prestato nella stessa area del posto a concorso *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*:

a_1) stessa categoria o superiore. . . . . punti: 0,25
a_2) in categoria inferiore. . . . . punti: 0,15

b) servizio prestato in area diversa da quella del posto a concorso *(per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni)*:

b_1) stessa categoria o superiore . . . . . punti: 0,20

b_2) in categoria inferiore . . . . . punti: 0,10

c) servizio militare *(ai sensi dell'art. 2050 del D. Lgs. 15.03.2010, n. 66, i periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e rafferma prestati presso le forze armate e l'Arma dei Carabinieri, sono valutati come segue)*:

c_1) servizio effettivo prestato con il grado di sottufficiale o superiore, come servizio specifico . . . . punti: 0,25

c_2) servizio effettivo prestato con grado inferiore a quello di sottufficiale o di militare o carabiniere semplice, come servizio non specifico . . . . punti: 0,20

I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione.

I servizi prestati in più periodi saranno sommati prima dell'attribuzione del punteggio.

Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

C. Valutazione del *curriculum* professionale.

In questa categoria sono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili ai titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare, ulteriormente, il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco della intera carriera e specifiche rispetto al posto da ricoprire, ivi compresi i tirocini non valutabili in relazione a norme specifiche.

Sono, altresì, valutate in questa categoria le qualifiche professionali e le specializzazioni acquisite durante il servizio militare aventi una diretta corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, commi 1 e 3, primo periodo, D. Lgs. n. 66/2010). In tale categoria rientrano le attività di partecipazione a congressi, convegni, seminari, anche come docente o relatore, nonché gli incarichi di insegnamento conferiti da enti pubblici.

D. Valutazione dei titoli vari

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti sono, altresì, valutati in questa categoria:

a) qualifiche professionali e specializzazioni acquisite durante il servizio militare non aventi corrispondenza con il profilo della qualifica cui si riferisce il concorso (art. 2051, comma 1 e 3, secondo periodo, D. Lgs. n. 66/2010);

b) prestazioni disimpegnate dagli ufficiali di complemento di 1ª nomina e qualifiche professionali acquisite (art. 2051, comma 2, D. Lgs. n. 66/2010).

La <u>seconda fase</u> della selezione consisterà in un **colloquio** tramite il quale la Commissione, secondo le modalità che riterrà più opportune, esaminerà e valuterà le competenze professionali e le capacità operative acquisite dai candidati negli enti di appartenenza mediante verifica del livello di conoscenza delle seguenti materie:

- elementi di diritto amministrativo e nozioni in tema di ordinamento comunale,
- documentazione amministrativa, tutela della privacy ed accesso agli atti
- norme in materia di appalto di servizi socio-assistenziali,
- legislazione socio assistenziale nazionale e regionale, metodologie del servizio sociale,
- organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale,
- conoscenza dei sistemi operativi e dei *software* informatici più in uso.

Il colloquio è superato con la valutazione di almeno 21/30 (ventuno trentesimi).

A norma dell'art. 106, comma 5, del regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, verranno altresì valutate le motivazioni della richiesta di trasferimento del dipendente secondo il seguente ordine di priorità:

1. esigenza di ricongiungimento familiare;
2. eventuali necessità di studio del dipendente, del coniuge e dei figli;

3. anzianità professionale di servizio;
4. presenza di invalidi nella famiglia.

Ultimata la procedura selettiva, la Commissione, tenute presenti le norme di cui all'art. 5 del D.P.R. n. 487/94 e ss.mm.ii., formulerà la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmetterà al Segretario Comunale i verbali della relativi alla procedura selettiva. A parità di punteggio si dà precedenza ai dipendenti del comparto enti locali. Il Segretario Comunale provvederà all'approvazione della procedura selettiva sulla base dei verbali trasmessi dalla Commissione.

L'esito della prova verrà pubblicato all'Albo Pretorio informatico sul sito istituzionale dell'Ente ed valore di notifica ai concorrenti a tutti gli effetti di legge.

Art. 6 – Cause di sospensione o revoca della procedura selettiva

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di sospendere o revocare, in qualsiasi momento, il procedimento di mobilità qualora a suo insindacabile giudizio ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

La presentazione della domanda non comporta alcun diritto all'assunzione da parte dei candidati né fa insorgere alcun obbligo per la stessa Amministrazione Comunale di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi.

Art. 7 –Stipulazione del contratto individuale di lavoro - Assunzione

A conclusione della prova selettiva, contestualmente alla relativa approvazione, il vincitore sarà individuato con apposito provvedimento del Segretario Comunale, da pubblicare all'Albo Pretorio sul sito istituzionale dell'Ente per la decorrenza dei termini per eventuali impugnative.

Con successivo provvedimento il Segretario Comunale provvederà a perfezionare il trasferimento, definendone l'effettiva decorrenza con la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del provvedimento definitivo di assenso rilasciato dall'amministrazione di appartenenza, quale consenso al trasferimento presso questo Ente. Nel caso di mancato assenso entro 30 giorni dalla richiesta, il candidato verrà escluso e si passerà al successivo in graduatoria.

Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, che deve corrispondere a quello della categoria giuridica D e della posizione economica D1.

L'eventuale acquisizione del contratto di lavoro nel corso del 2017 è subordinato al rispetto del nuovo saldo di finanza pubblica da parte del Comune di Sagama, ai sensi dell'art. 1, commi 707-729, della legge 28 dicembre 2015, n. 208 (*Legge di Stabilità 2016*) e ss.mm.ii.

La mancata presentazione in servizio del vincitore, nei termini indicati nella relativa comunicazione, salvo adeguata motivazione, costituisce espressa rinuncia al trasferimento.

Il Comune di Sagama non si fa carico di ferie, riposi compensativi ed altro maturati e non goduti dal dipendente nell'ente di provenienza, che pertanto dovranno essere godute prima del suo trasferimento presso questo Ente.

Art. 8 – Tutela della privacy

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/06/2003 n. 196 e ss.mm.ii., i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Sagama per le finalità del presente Avviso nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente selezione, pena l'esclusione dalla stessa.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. n. 196/2003, tra cui figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano. L'accesso agli atti della selezione sarà ammesso solo a conclusione del procedimento, fatte salve le esigenze di tutela degli interessi giuridici dei partecipanti.

Art. 9 – Disposizioni finali

Per quanto non previsto nel presente Avviso, si rinvia al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 30/11/2011, modificato con deliberazione della Giunta Comunale n. 21 del 28/06/2016, nonché alle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche.

Il Comune di Sagama si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione a seguito dell'emanazione di norme che modifichino le facoltà assunzionali dell'Ente o per ragioni connesse ad esigenze organizzative, economiche o comunque di interesse pubblico nonché la facoltà di non utilizzare la graduatoria della selezione.

Il Comune di Sagama si riserva, altresì, di procedere alla verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dal vincitore nella domanda di ammissione alla selezione. In caso di dichiarazioni non veritiere, il vincitore decadrà dalla graduatoria di merito, come previsto dall'art. 75, del D.P.R. n. 445/2000.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 5, della legge 7 agosto 1990, n. 241, e ss.mm.ii., il responsabile del procedimento di cui al presente avviso è il Segretario Comunale dell'Ente, Dr.ssa Caterina Puggioni.

Informazioni potranno essere richieste telefonicamente o tramite posta elettronica all'Istruttore Direttivo Amministrativo, Dr. Fabio Fonnesu, Tel. 0785/34806, indirizzo e-mail *info@comune.sagama.or.it.*

Le comunicazioni inerenti la presente procedura selettiva saranno effettuate tramite pubblicazione all'Albo Pretorio informatico nel sito istituzionale dell'ente *http://www.comune.sagama.or.it*, e varranno a tutti gli effetti di legge come notifica agli interessati.

Il presente Avviso è pubblicato all'Albo Pretorio del Comune, sul sito internet istituzionale dell'Ente all'indirizzo *http://www.comune.sagama.or.it* ed inviato per la relativa pubblicazione all'Albo Pretorio informatico a tutti i Comuni della Sardegna tramite l'ANCI.

SAGAMA, 06/11/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO Dr.ssa Caterina Puggioni