



COMUNE DI OLLASTRA

PROVINCIA DI ORISTANO

Via G.M. Angioy n. 25 – 09088 Ollastra – tel. 0783409000 fax 0783409315 – e-mail segretario@comunediollastra.it

Servizio Amministrativo-Contabile

Prot. n. 695 del 10/02/2011

Ai Comuni della Provincia di Oristano
Ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Sardegna

OGGETTO: bando di mobilità volontaria per l'assunzione di un istruttore direttivo socio-assistenziale, categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno.

Si trasmette allegato, per la pubblicazione all'albo informatico dell'Ente, copia del bando in oggetto.

Cordiali saluti.



Il Responsabile del Servizio
dott. Claudio Demartis

Ollastra

Allegato alla determinazione n. 36 del 10/02/2011



COMUNE DI OLLASTRA

PROVINCIA DI ORISTANO

Via G.M. Angioy n. 25 - 09088 Ollastra - tcl. 0783409000 fax 0783409315 - e-mail segretario@comunediollastra.it

Servizio Amministrativo-Contabile

Prot. n. 695 del 10/02/2011

Bando di mobilità per l'assunzione di un istruttore direttivo socio-assistenziale, categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno.

Il Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile

Vista la propria determinazione n. 36 del 10/02/2011, con la quale è stato approvato il presente bando.

COMUNICA

Che il Comune di Ollastra intende procedere alla copertura per mobilità di un posto di istruttore direttivo socio-assistenziale, categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno.

Alla procedura selettiva possono partecipare i dipendenti di altro Comune, in servizio a tempo indeterminato pieno o parziale, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nella categoria D1;
- diploma di scuola media superiore;
- iscrizione all'albo degli assistenti sociali;
- patente di guida di tipo B.

Per la partecipazione alla selezione dovrà essere utilizzato il modulo allegato al presente bando, al quale dovranno essere allegati:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum professionale dettagliato.

La domanda dovrà pervenire al Comune entro le ore 12.00 di giovedì 17 marzo 2011, con una delle seguenti modalità:

- consegna a mano all'ufficio protocollo;
- spedizione a mezzo del servizio postale pubblico, mediante raccomandata a/r;
- spedizione a mezzo di corriere privato.

Il Comune non risponde di disguidi derivanti da inesatta indicazione dell'indirizzo del Comune (Via G. M. Angioy n. 25 – 09088 Ollastra) o da disservizi del sistema di trasmissione del plico.

Le domande prive di sottoscrizione non saranno prese in considerazione; verranno escluse le domande prive degli allegati richiesti.

La procedura di selezione si articolerà in due fasi.

La prima fase consisterà nella valutazione dei titoli, che verrà effettuata dal sottoscritto Responsabile del Servizio sulla base dei seguenti criteri:

- prossimità al luogo di lavoro: verrà conteggiata la distanza tra il Comune di Ollastra e il Comune di residenza; saranno attribuiti punti 5 ai candidati che abbiano la residenza in Comune distante da Ollastra da 0 a 15 chilometri; punti 4 per distanza da 16 a 25 km., punti 3 da 26 a 35 km., punti 2 da 36 a 45 km., punti 1 da 46 a 55 km., oltre 55 km. punti 0; saranno equiparati i candidati che dichiarino nella domanda di voler stabilire la residenza in un Comune diverso da quello di residenza anagrafica (da specificare nella domanda), entro un congruo termine, non superiore a 3 mesi dalla data di assunzione in servizio a tempo indeterminato; in presenza di tale dichiarazione, la distanza verrà calcolata tra il Comune di Ollastra e quello dove il candidato intende trasferirsi a seguito del trasferimento;
- anzianità di servizio: verrà conteggiata l'anzianità di servizio maturata presso Comuni con il profilo di istruttore direttivo socio-assistenziale (o similare), a tempo determinato o indeterminato e verranno attribuiti punti 1 per ogni anno di servizio intero o frazione superiore a 9 mesi, con un massimo di punti 10.

La seconda fase della selezione consisterà:

- a) nell'esame del candidato da parte di una Commissione, composta dal sottoscritto Responsabile del Servizio e da due esperti, con l'obiettivo di verificare le conoscenze teoriche e le competenze pratiche acquisite nelle materie di base (ordinamento comunale, con particolare riguardo alle competenze dei responsabili di procedimento/di servizio, ai principi in materia di contabilità necessari per la gestione del budget socio-assistenziale, alle norme in materia di appalto di servizi socio-assistenziali, di accesso agli atti, di tutela della riservatezza degli utenti) e nelle materie specifiche dei procedimenti assegnati all'Ufficio Servizi Sociali (legislazione regionale di settore, ISEE, redazione determinazioni, proposte di deliberazione, programmazione dei servizi e interventi socio-assistenziali, esame di casi concreti relativi all'utenza);
- b) in una prova attitudinale sulla capacità di utilizzo del personal computer: copiatura di un testo con il programma di videoscrittura Word per Windows XP, spedizione di un messaggio con il programma di posta elettronica Outlook Express.

Per la prova di esame la Commissione potrà assegnare un punteggio da 0 a 30 punti; la prova sarà superata dai candidati che avranno ottenuto almeno 21/30.

In caso di parità di punteggio complessivo, avrà la precedenza il candidato che abbia ottenuto il più alto punteggio nella prova di esame; in caso di parità anche in tale punteggio, avrà la precedenza il candidato più giovane di età.

La prova d'esame verrà effettuata giovedì 24 marzo 2011, con inizio alle ore 10.00, nell'aula consiliare del Comune di Ollastra, in via Angioy n. 25; i candidati ammessi verranno avvisati almeno 5 giorni prima con chiamata al telefono cellulare e contestuale comunicazione scritta a domicilio, fax o posta elettronica.

Entro 3 giorni dalla conclusione delle prove di esame, la Commissione redigerà una graduatoria mediante somma dei punteggi ottenuti nelle due fasi, che sarà revisionata e approvata dal sottoscritto Responsabile del Servizio con determinazione.

Il vincitore della selezione verrà chiamato a prestare servizio al Comune di Ollastra (data presunta 16/04/2011), con una delle due seguenti modalità alternative:

- a) a tempo pieno per 3 mesi in comando temporaneo, previo collocamento in comando da parte dell'Ente di appartenenza;
- b) a tempo parziale per 6 mesi, in utilizzo congiunto, previo accordo fra gli Enti (art. 14 CCNL del 22.01.2004).

Al termine del predetto periodo di lavoro presso l'Ente, il sottoscritto Responsabile del Servizio esaminerà i risultati del lavoro svolto e stabilirà se procedere o meno all'assunzione del dipendente, con determinazione motivata.

L'assunzione in servizio a tempo indeterminato pieno del vincitore della selezione sarà pertanto condizionata:

- al trasferimento per mobilità presso altro Ente della dipendente titolare;
- all'assenza di comunicazioni di avviamento di personale in disponibilità, entro il termine previsto dalla legge;
- all'effettuazione da parte del vincitore della selezione di un periodo di 3 mesi di comando temporaneo o di 6 mesi di utilizzo congiunto, con valutazione positiva del sottoscritto Responsabile del Servizio.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere all'assunzione a seguito dell'emanazione di norme che modifichino le facoltà assunzionali dell'Ente, per ragioni organizzative, economiche o comunque di interesse pubblico e la facoltà di non utilizzare la graduatoria della selezione.

La stipula del contratto individuale di lavoro sarà preceduta dall'accertamento della veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rilasciate dal dipendente.

Il dipendente conserverà il trattamento economico fondamentale maturato presso il Comune di provenienza (stipendio base, indennità di comparto, eventuale retribuzione individuale di anzianità, progressioni economiche orizzontali); all'atto del trasferimento, le ferie maturate presso l'Ente di provenienza dovranno essere state completamente godute; eventuali deroghe potranno essere concordate per particolari situazioni personali documentate.

Entro 15 giorni dall'assunzione, verrà acquisito dal Comune di provenienza il fascicolo personale del dipendente contenente: gli atti amministrativi relativi alla procedura di assunzione, gli inquadramenti economici e giuridici del dipendente e quanto altro necessario per la corretta gestione del rapporto di lavoro.

I dati personali acquisiti per effetto della procedura di selezione saranno trattati dal sottoscritto Responsabile e dagli uffici comunali esclusivamente per le finalità connesse al procedimento e alla gestione del rapporto di lavoro con il vincitore della selezione. L'accesso agli atti della selezione sarà ammesso solo a conclusione del procedimento, fatte salve le esigenze di tutela degli interessi giuridici dei partecipanti.

Per ogni informazione o chiarimento il sottoscritto Responsabile del Servizio, che è anche responsabile del procedimento, sarà disponibile presso gli uffici comunali di Ollastra il martedì e il giovedì, dalle ore 10.00 alle ore 13.00.

Il presente avviso verrà pubblicato all'albo informatico del Comune e trasmesso per la pubblicazione:

- c) alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana - Serie Speciale Concorsi ed Esami;
- d) ai Comuni della Provincia;
- e) ai Comuni capoluogo di Provincia della Regione Sardegna.

Potrà essere trasmesso via fax o posta elettronica, senza spese, previa richiesta telefonica o e-mail all'indirizzo: segretario@comunedollastrait

Ollastra, 10 febbraio 2011.



Il Responsabile del Servizio Amministrativo-Contabile
dott. Claudio Demartis
Demartis

Al Responsabile del Servizio
Amministrativo-Contabile
del Comune di Ollastra

Il sottoscritto _____
nato/a _____ il _____
residente a _____ in via _____ n. _____
codice fiscale _____ cellulare _____

- visto il bando di mobilità per la copertura di un posto di istruttore direttivo socio-assistenziale - categoria giuridica D1, a tempo indeterminato pieno;
- consapevole delle sanzioni penali conseguenti a false dichiarazioni, sotto la propria personale responsabilità ed avvalendosi delle facoltà previste dagli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

DICHIARA

- a) di avere la qualifica di assistente sociale e di essere iscritto/a all'Albo degli Assistenti Sociali della Regione _____ con il n. _____ dal _____;
- b) di essere dipendente a tempo indeterminato, pieno o parziale, con il profilo di istruttore direttivo socio-assistenziale (indicare il profilo analogo se diverso), inquadrato nella categoria giuridica D1, presso il Comune di _____ dal _____;
- c) di aver superato il periodo di prova;
- d) di non avere avuto sanzioni disciplinari nei due anni precedenti e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- e) di avere conseguito la patente di guida di tipo B in data _____, in corso di validità;
- f) che il Comune di residenza, sopra riportato, dista dal Comune di Ollastra km. _____ (riportare dati chilometrici ufficiali, quali ACI o siti specializzati); (in alternativa) di voler stabilire la residenza nel Comune di _____ entro un congruo termine, non superiore a 3 mesi dalla data di assunzione in servizio a tempo indeterminato pieno;
- g) che la propria anzianità di servizio presso il/i Comune/i di _____ è di anni _____ e mesi _____ (sommare l'eventuale servizio prestato a tempo determinato con quello a tempo indeterminato, pieno o parziale, purché con il profilo di istruttore direttivo socio-assistenziale o similare presso un Comune);
- h) di essere disposto/a, in caso di superamento della selezione e preliminarmente all'assunzione, a prestare servizio per 3 mesi in comando temporaneo o per 6 mesi in utilizzo congiunto, previo accordo fra gli Enti;
- i) di essere consapevole che, al termine del predetto periodo di lavoro presso l'Ente, il Responsabile del Servizio esaminerà i risultati del lavoro svolto e stabilirà di procedere o meno all'assunzione, con determinazione motivata;
- j) di impegnarsi a produrre, preliminarmente all'assunzione, il nulla-osta dell'Ente di appartenenza;
- k) di allegare alla presente dichiarazione: fotocopia di un documento di identità in corso di validità e curriculum professionale dettagliato, attestando che gli allegati sono conformi all'originale o copia autentica in proprio possesso;
- l) di autorizzare il trattamento dei dati personali contenuti nella presente domanda e negli allegati per le finalità connesse alla procedura di selezione.

Si allegano:

- fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum professionale dettagliato.

(luogo e data)

(sottoscrizione del dichiarante)
