

# **COMUNE DI ASUNI**

## **Provincia di Oristano**

**AVVISO DI MOBILITÀ ESTERNA, PER TITOLI E COLLOQUIO, AI SENSI DELL'ART. 30 DEL D.LGS. N.165 DEL 30.03.01 PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO - OPERATORE SOCIALE- SOCIO-ASSISTENZIALE- CATEGORIA D, POSIZIONE ECONOMICA D1 A TEMPO INDETERMINATO, PART-TIME 18 ORE SETTIMANALI.**

### **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**

Visti:

- la delibera della Giunta Comunale numero 28 del 23.06.2014, con la quale è stato approvato il programma del fabbisogno del personale per il triennio 2014/2016, approvazione piano delle assunzioni anno 2014 e modifica della Dotazione Organica;
- la delibera della Giunta Comunale n. 34 del 01.07.2014 recante: Copertura del posto di operatore sociale. Indirizzi al responsabile;
- Il Regolamento Comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, modificato con la deliberazione G.C. n. 66 del 13.11.02;
- deliberazione G.C. n. 71 del 22.11.2005 ,come modificata dalla G.C. n. 77 del 22.12.05 e dalla G.C. N.33 DEL 1º luglio 2014, recante i criteri per la mobilità esterna e le disposizioni per procedere alla copertura del posto part-time di Operatore Sociale, categoria D, posizione Economica D1, mediante ricorso alla mobilità esterna;
- il C.C.N.L. del personale degli Enti Locali;
- Il D.Lgs 267/2000;
- D.I.78/2010convertito con L. 122 del 30.07.2010;

In esecuzione del proprio atto n. 104 del 3.07.2014

### **RENDE NOTO**

E' indetto bando di mobilità esterna, per titoli e colloquio, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. 165 del 30 marzo 2001, per la copertura di n. 1 posto 1 Istruttore Direttivo- Operatore Sociale, Categoria D, posizione economica D1, - Area Socio-Assistenziale- a tempo indeterminato, part-time 18 ore settimanali;

I dati degli interessati saranno trattati nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali di cui al Decreto Legislativo n. 196 del 30.06.2003.

- l'assunzione è subordinata all'esito negativo/infruttuoso delle procedure di cui all'art.34-bis del D. Lgs 165/2001, avviate in data odierna presso i Competenti Organismi;
- l'Amministrazione ha facoltà di revocare il presente bando in ogni momento, qualora nel frattempo si sia conclusa positivamente la procedura di mobilità di cui all'art. 34 bis D. Lgs 165/2001
- E' facoltà dell'Amministrazione di procedere alla revoca del presente avviso per ragioni di pubblico interesse in qualsiasi momento del procedimento.

### **REQUISITI PER L'AMMISSIONE**

Possono partecipare alla presente selezione i dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2 del D.Lgs. 165/2001:

1. Lavoratori in servizio di ruolo con un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 36 mesi con profilo professionale di istruttore direttivo operatore sociale ed inquadramento nella categoria giuridica "D1" di cui al C.C.N.L. o in categoria equivalente se appartenente a diverso comparto;
2. A tempo pieno o a tempo parziale 18 ore settimanali;
3. Con inquadramento nella categoria D, posizione economica D1
4. Titolo di studio: diploma di laurea in scienze del servizio sociale o equipollente- o laurea in pedagogia. e' onere del candidato indicare il riferimento normativo ai sensi del quale scatta l'equipollenza
5. Possesso dei requisiti per l'accesso all'impiego pubblico;
6. Non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti la scadenza di pubblicazione del bando
7. Essere in possesso del nullaosta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta su carta semplice, deve essere spedita a mezzo

raccomandata con l'avviso di ricevimento o presentata direttamente all'ufficio Protocollo del Comune entro e non oltre il 04.08.2014 e indirizzata al "Sindaco del Comune di Asuni, Piazza Municipio, 1 - 09080 Asuni".

Della data di spedizione farà fede il timbro postale.

Le domande spedite a mezzo posta dovranno comunque pervenire al protocollo entro i 5 giorni successivi alla scadenza del termine suddetto.

A tale proposito l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per ritardi o disguidi imputabili a terzi.

La firma dell'aspirante non necessita di autenticazione ai sensi dell'art.39 del DPR 445/2000

Al presente bando sono allegati:

Schema di domanda;

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- a) Le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) L'Ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto ;
- c) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) Ogni altro elemento utile ai fini della redazione della graduatoria.

Alla domanda di partecipazione i candidati dovranno allegare:

- curriculum formativo e professionale
- fotocopia di un documento d'identità in corso di validità
- nullaosta alla mobilità rilasciato dall'Ente di appartenenza

Successivamente verrà data comunicazione del giorno in cui si terrà la selezione.

#### CRITERI DI VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati:
  - a) curriculum professionale (titoli di studio, corsi di perfezionamento ed aggiornamento e tutto quanto concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
  - b) anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso pubbliche amministrazioni);
  - c) situazione familiare (avvicinamento al proprio nucleo familiare, carico familiare in rapporto al numero dei figli, unico genitore nell'ambito del proprio nucleo familiare con figli a carico, situazione di malattia proprie o dei propri stretti familiari);
  - d) motivi di studio.

2. Il punteggio massimo attribuibile alla **Categoria D** di 30 punti è ripartito nel modo che segue:

<i>A) Curriculum professionale</i>	Massimo punti 9
<i>B) Anzianità di servizio</i>	Massimo punti 9
b1) servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Punti 1,35 per ogni anno di servizio (0,1125 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b2) servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
B3) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale di contenuto analogo rispetto al posto messo in mobilità	Punti 0,69 per ogni anno di servizio (0,0575 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
b4) servizio prestato in categoria immediatamente inferiore e in profilo di contenuto professionale diverso	Punti 0,225 per ogni anno di servizio (0,019 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a 15 gg.)
<i>C) Situazione familiare</i>	Massimo punti 11
c1) avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio	Punti 1,5 in caso di distanza da 20 a 50 Km.  Punti 2,5 in caso di distanza da 51 a 100 Km.  Punti 5 in caso di distanza oltre 100 Km.
c2) carico familiare in rapporto al numero dei figli	Punti 1,5 per ogni figlio
c3) unico genitore con figli a carico	Punti 1
c4) malattia propria o di stretto familiare	Punti 2,5
c5) genitore/i ultrasessantacinquenni conviventi	Punti 1
c6) nucleo familiare con portatore di handicap	Punti 2
<i>D) Motivi di studio</i>	punti 1

5. Il punteggio di cui ai punti c2, c3, c4, c5, c6, è attribuito solo in presenza della condizione c1. La distanza (Z) è calcolata secondo la seguente formula: X -Y = Z  
X = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro  
Y = Km. intercorrenti tra il luogo di residenza o domicilio del dipendente o nucleo familiare e sede di lavoro richiesta

#### Art. 5 : Modalità di svolgimento del colloquio

1. Il colloquio effettuato dalla Commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire.

2. La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
- Preparazione professionale specifica;
  - Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
  - Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
  - Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.
3. Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).
4. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione. Qualora il colloquio sia programmato in più giornate, il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno stabilito, può far pervenire al Presidente della commissione, non oltre l'ora fissata per l'inizio della seduta nel giorno predetto, istanza documentata per il differimento del colloquio ad altra data . La commissione selezionatrice decide su tale istanza dandone avviso telegrafico al concorrente. In caso l'istanza sia accolta nella comunicazione telegrafica viene precisata la nuova data e l'orario della prova .
5. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova .
8. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.
9. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento per la professionalità ricercata.
7. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di cui al comma 2 del presente articolo nonché delle modalità di valutazione di cui al comma 8 dell'articolo 2 del presente documento.
8. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio , la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.
9. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.
- La commissione esaminatrice, nominata dalla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 76 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, sarà composta dal Segretario Comunale con funzioni di Presidente e da due membri esperti nella disciplina del posto messo a concorso . I nominativi dei componenti la commissione saranno resi noti prima della scadenza dei termini di presentazione delle domande.
- La commissione esaminatrice stabilisce le date di svolgimento del colloquio. Il concorso verrà espletato secondo le modalità ed i criteri stabiliti con Deliberazione G.C. 71/2005 e SS.MM.

#### FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito, ottenuta sommando il punteggio dei titoli e quello del colloquio, e trasmette all'Ufficio competente i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo alla procedura selettiva. Viene utilmente collocato in graduatoria il candidato che avrà ottenuto nel colloquio una valutazione pari a 27 punti su 30 o equivalente
2. A parità di punteggio precede il candidato in possesso di maggior punteggio nella categoria "situazione familiare" . In caso di ulteriore parità , precede il candidato con maggior anzianità di servizio.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile del Servizio rimette nuovamente gli atti al Presidente della commissione, invitandolo a riunire la stessa, affinchè proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile del Servizio procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'ente.

5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.
6. L'assunzione potrà essere effettuata soltanto previo accertamento dell'inesistenza di impedimenti o di provvedimenti che dispongono la non procedibilità.
- Nel caso di accertato divieto di assunzione, il Responsabile del Servizio ne darà comunicazione scritta al candidato 1° classificato, disponendo la sospensione a tempo indeterminato della procedura di assunzione.
- 7.1' L'Amministrazione Comunale si riserva in ogni caso la facoltà di sospendere a tempo indeterminato, a suo insindacabile giudizio, la procedura di assunzione, per motivi organizzativi interni.
8. Il Responsabile del servizio, previo accertamento con esito positivo della facoltà giuridica dell'Ente di procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato, prima di procedere alla stipula del contratto di lavoro, comunicherà al vincitore l'esito della selezione a mezzo di lettera raccomandata con avviso di ricevimento, invitandolo a presentare la documentazione prescritta dalla legge ed assegnando un termine di trenta giorni, che potrà essere prorogato di altri trenta giorni per motivate ragioni; nello stesso termine il vincitore dovrà dichiarare sotto la sua responsabilità di non avere altri rapporti di impiego e di non trovarsi in nessuna delle situazioni di incompatibilità previste dalla legge.
9. Scaduto inutilmente il predetto termine, il Responsabile del Servizio comunicherà al candidato 1° classificato la volontà di non dar luogo alla stipula del contratto.
10. Qualora il vincitore rinunci, decada dalla nomina o cessi dal servizio per qualsiasi causa, il Responsabile del servizio convocherà il candidato successivo in graduatoria e lo inviterà a stipulare, entro un congruo termine, il contratto individuale di lavoro.
11. Il personale trasferito per mobilità, salvo casi motivati del tutto eccezionali e previo consenso del Responsabile del Servizio, avrà l'obbligo di permanenza nell'Ente per un periodo di anni due decorrente dal giorno di effettivo inizio del servizio.



