



COMUNE DI CEPAGATTI

PROVINCIA DI PESCARA

4, Via Raffaele D'Ortenzio c.a.p. 65012

p.iva 00221110687 sito web www.comune.cepagatti.pe.it

SETTORE I° – AFFARI GENERALI - PERSONALE

Tel. 085/9740314 – FAX 085/974100

N.° Protocollo

del 14.05.2010

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA AI SENSI DELL'ART. 30, COMMA 2 BIS, DEL D.LGS.VO N. 165/2001 E S.M.I. PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE SOCIALE" – CAT. D (ACCESSO D1) – A TEMPO PIENO INDETERMINATO DA INSERIRE NEL SERVIZIO 6° "SOCIALE-PUBBLICA ISTRUZIONE-SPORT-CULTURA".

Il presente avviso pubblico è stato approvato, unitamente allo schema di domanda, con determinazione del Responsabile del Servizio 1° N. 37 del 13.05.2010.

Il bando e lo schema di domanda suddetti sono disponibili integralmente sul sito del Comune di Cepagatti all'indirizzo: www.comune.cepagatti.pe.it – Area Avvisi pubblici - concorsi.

Ai fini della decorrenza dei termini per la presentazione della domanda, il bando medesimo è stato pubblicato all'Albo Pretorio del Comune di Cepagatti il 14.05.2010.

Il termine per la presentazione delle domande scadrà il giorno 03.06.2010.

***Il Responsabile del Servizio I°
Dott.ssa Galilea Napoleone***



COMUNE DI CEPAGATTI

PROVINCIA DI PESCARA

4, Via Raffaele D'Ortenzio c.a.p. 65012
p.iva 00221110687 sito web www.comune.cepagatti.pe.it

SETTORE I° – AFFARI GENERALI - PERSONALE

Tel. 085/9740314 – FAX 085/974100

N.° Protocollo 9581 del 14.05.2010

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI "ASSISTENTE SOCIALE" CAT. D (ACCESSO D1) A TEMPO PIENO INDETERMINATO

- o - 0 - o -

ART. 1 – OGGETTO

In esecuzione delle deliberazioni della Giunta Comunale, rispettivamente N. 22 in data 27.02.2009 e n. 18 del 26.02.2010, e della determinazione N. 37 in data 13.05.2010 del Servizio 1° "Affari Generali", è indetta una procedura di mobilità volontaria esterna di cui all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs.vo N. 165/2001 e s.m.i., per la copertura di N. 1 posto di "Assistente Sociale" – Cat. D (con accesso D1), del CCNL del comparto Regioni ed Autonomie Locali, da inserire nel Servizio 6° "SOCIALE-PUBBLICA ISTRUZIONE-SPORT-CULTURA".

ART. 2 – NORMATIVA DEL CONCORSO

La presente procedura di mobilità è disciplinata dalle norme di cui al D.Lgs.vo N. 165/01 e s.m.i., al regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, al CCNL Regioni ed Autonomie Locali vigente.

ART. 3 – TRATTAMENTO ECONOMICO

Al profilo professionale in oggetto è assegnato il trattamento economico previsto dal vigente CCNL Regioni ed Autonomie Locali, con la conservazione, comunque, delle posizioni economiche acquisite presso l'Amministrazione di provenienza.

ART. 4 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla suddetta procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande:

- requisiti generali e specifici per l'accesso alla posizione lavorativa da ricoprire mediante mobilità esterna;
- dipendente di ruolo a tempo pieno presso pubblica amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs.vo N. 165/2001, nella categoria D (accesso D1) o equivalente e profilo professionale di "Assistente Sociale" con preferenza a parità di punteggio, per il dipendente di ruolo presso pubblica amministrazione facente parte del Comparto Regioni ed Autonomie Locali;
- anzianità lavorativa nella predetta categoria e predetto profilo professionale di almeno 24 mesi presso amministrazione di provenienza o altra p.a., entro la data di scadenza del bando;
- superamento del periodo di prova;
- possesso, all'atto della domanda, del nulla osta di trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza.

ART. 5 – TERMINE E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA - CONTENUTO

La domanda di ammissione alla procedura di mobilità, redatta in carta semplice conformemente allo schema approvato con il bando, dovrà essere indirizzata all'Amministrazione Comunale di Cepagatti e dovrà essere inviata per posta a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento ovvero presentata a mano, entro il termine perentorio di giorni **venti** dalla data di pubblicazione dell'avviso di mobilità all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'ente.

La data di spedizione della domanda è stabilita e comprovata dal timbro a data apposto dall'ufficio postale accettante. Il termine per la presentazione della domanda, ove cada in giorno festivo, sarà prorogato di diritto al giorno seguente non festivo.

Non saranno comunque prese in considerazione le domande che, anche se spedite nei termini, pervengano al Comune oltre il decimo giorno dopo quello di scadenza del termine di presentazione delle domande..

Il Comune non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione della domanda dovuta a disguidi postali o ad altre cause non imputabili al Comune stesso.

La domanda, che dovrà essere compilata in modo leggibile, dovrà essere in busta chiusa. Sulla busta di spedizione dovrà essere chiaramente riportato il concorso, il nome e il cognome del candidato.

Nella domanda gli aspiranti dovranno dichiarare sotto la propria responsabilità, pena l'esclusione, fatto salvo quanto previsto circa la sanabilità delle domande contenenti irregolarità od omissioni di cui all'art. 37 del vigente regolamento comunale:

- a) il cognome, il nome, la data e il luogo di nascita;
- b) il codice fiscale;
- c) la residenza;
- d) l'indicazione del concorso;
- e) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego;
- f) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e dell'iscrizione all'Albo

- professionale degli assistenti sociali;
- g) di essere dipendente di ruolo a tempo pieno nella categoria “D” (con accesso D1) o equivalente e nel profilo professionale di “Assistente Sociale” presso la P.A. da indicare;
 - h) di avere l’anzianità lavorativa nella categoria “D” (con accesso D1) o equivalente e profilo professionale di “Assistente Sociale” di almeno 24 mesi presso l’Amministrazione di provenienza o altra p.a.;
 - i) di aver superato il periodo di prova;
 - l) di essere in possesso del nulla osta di trasferimento da parte dell’Amministrazione di provenienza;
 - m) il possesso della patente di guida cat. B, o superiore;
 - n) il possesso del titolo di studio prescritto per l’accesso dall’esterno con l’indicazione del punteggio riportato;
 - o) l’indicazione della lingua straniera prescelta per l’accertamento della sua conoscenza;
 - p) la conoscenza dell’uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
 - q) i servizi prestati come dipendente presso pubbliche amministrazioni indicando: a) la p.a. presso la quale è stato prestato il servizio; b) il periodo; c) la qualifica posseduta;
 - r) l’indirizzo al quale recapitare le comunicazioni inerenti al concorso ed il numero telefonico;

ed eventualmente:

- il possesso di eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dall’art. 5 del D.P.R. N. 487/1994 come modificato dall’art. 5 del D.P.R. N. 693/1996 nonché dalla legge N. 68/99;
- Il possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;
- Il possesso di ogni altro documento ritenuto utile ai fini dell’attribuzione di ulteriori punteggi per:
 - o avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;
 - o carico familiare in rapporto al numero dei figli, alla presenza nel nucleo familiare di genitori ultrasessantacinquenni e di persone riconosciute handicappate ai sensi della legge N. 104/1992.
- eventuale curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili.

La domanda deve essere sottoscritta dal candidato. La sottoscrizione – ai sensi dell’art. 39 del D.P.R. 28.12.2000 N. 445 - non è soggetta ad autenticazione.

ART. 6 – DOCUMENTAZIONE

I concorrenti dovranno allegare alla domanda, in carta semplice:

- a) copia fotostatica documento di identità in corso di validità;
- b) documentazione attestante l’abilitazione all’esercizio della professione e l’iscrizione all’Albo professionale degli assistenti sociali;
- c) certificato di servizio rilasciato dall’ente pubblico di appartenenza;
- d) documentazione attestante l’anzianità lavorativa nella categoria “D” (con accesso D1) o equivalente e profilo professionale di “Assistente Sociale” di almeno 24 mesi presso l’amministrazione di provenienza o altra p.a.;
- e) documentazione attestante il superamento del periodo di prova;
- f) nulla-osta di trasferimento da parte dell’amministrazione di provenienza;
- g) titolo di studio con l’indicazione del punteggio riportato; in caso di mancanza di indicazione della votazione riportata all’esame di conseguimento del titolo di studio prescritto, essa verrà considerata uguale al minimo;
- h) copia autenticata patente cat. B o superiore;
- i) certificati di servizio prestati presso pubbliche amministrazioni;
- j) ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti utili ai fini della valutazione;

- k) ogni altro documento che l'interessato riterrà opportuno produrre ai fini dell'attribuzione di ulteriori punteggi per:
- avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;
 - carico familiare in rapporto al numero dei figli, alla presenza nel nucleo familiare di genitori ultrasessantacinquenni e di persone riconosciute handicappate ai sensi della legge N. 104/1992;
- l) eventuali titoli preferenziali o di precedenza alla nomina;
- m) eventuale curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto, che deve comprendere solo dichiarazioni formalmente documentabili.

Tutti i documenti allegati alla domanda, ove in copia, devono essere debitamente autenticati.

Tutti i documenti, ove non siano già stati specificamente elencati nella domanda, devono essere descritti in un elenco in carta semplice da unirsi alla domanda stessa, sottoscritto dall'interessato.

ART. 7 – SELEZIONE-VALUTAZIONE TITOLI-COLLOQUIO

Al fine di addivenire alla scelta del lavoratore da assumere, si procederà ad una selezione basata sulla valutazione dei titoli e colloquio.

La valutazione dei titoli sarà effettuata ai sensi dell'art. 40 del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi, integrati dai seguenti ulteriori titoli, per i quali in aggiunta possono conseguirsi gli ulteriori punteggi a fianco di ognuno indicati:

- avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;

MAX PUNTI 1

- carico familiare in rapporto al numero dei figli, alla presenza nel nucleo familiare di genitori ultrasessantacinquenni e di persone riconosciute handicappate ai sensi della Legge n. 104/1992;

MAX PUNTI 2

La valutazione dei sottopunteggi relativi ai succitati titoli integrativi è effettuata dalla Commissione giudicatrice di cui al successivo art. 8 nella prima riunione.

Il colloquio verterà sulle materie individuate dal dirigente/responsabile del servizio interessato come segue, integrato dall'accertamento delle conoscenze di una lingua straniera nonché delle conoscenze informatiche:

- Ordinamento degli Enti Locali;
- Elementi di diritto amministrativo;
- Legislazione sociale nazionale e regionale in materia di minori, anziani, immigrati, disabili, famiglie e organizzazione dei servizi alla persona;
- Metodologie del servizio sociale;
- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali a livello territoriale.

Lingue straniere prescelte:

- inglese o francese.

Il colloquio si svolgerà nel giorno stabilito dalla Commissione Giudicatrice e si intenderà superato

con una votazione di almeno 21/30.

ART. 8 – COMMISSIONE GIUDICATRICE

La commissione giudicatrice sarà costituita a norma del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi (art. 63 "Mobilità esterna").

ART. 9 – GRADUATORIA

La graduatoria di merito sarà formulata dalla Commissione Giudicatrice in base al punteggio riportato nella valutazione dei titoli e del colloquio, con osservanza, a parità di punteggio, delle preferenze previste dalla legge.

In caso di parità di punteggio viene data la precedenza al candidato più giovane d'età.

I successivi provvedimenti relativi e conseguenti all'approvazione dei verbali e della graduatoria di merito formulata dalla commissione, sono a cura del Servizio personale.

La graduatoria, approvata con determina del Dirigente del Servizio Personale, è pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi e sul sito internet del Comune.

Mediante la pubblicazione all'Albo e sul sito internet del Comune della suddetta graduatoria, il Comune di Cepagatti assolve all'obbligo della comunicazione agli aventi diritto attribuendo alla stessa valore di notifica a tutti gli effetti.

Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per eventuali impugnative.

ART. 10 – TRASFERIMENTO ED ASSUNZIONE

Prima dell'assunzione si procederà alla verifica del possesso dei requisiti di accesso generali e specifici al pubblico impiego del candidato risultato idoneo.

Inoltre per l'accertamento del requisito dell'idoneità psico-fisica all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire, il candidato idoneo dovrà produrre apposita certificazione medica, rilasciata dal competente servizio Sanitario attestante l'idoneità.

ART. 11 – DISPOSIZIONI FINALI

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non dar corso all'effettiva assunzione del candidato prescelto, in caso di sopravvenute cause ostative.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e lo sviluppo professionale, ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006.

Ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Ufficio Personale e trattati per le finalità di gestione della procedura selettiva e

anche successivamente per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo.

Il presente avviso di mobilità esterna viene pubblicato integralmente per 20 gg. consecutivi all'Albo pretorio del Comune e sul sito internet all'indirizzo www.comune.cepagatti.pe.it

Il responsabile del procedimento è la Sottoscritta Responsabile del Servizio 1° Affari Generali Dott.ssa Galilea Napoleone. Per ogni eventuale informazione gli interessati potranno rivolgersi direttamente al n° di tel. 085/9740314.

ALLEGATO al presente avviso di mobilità: Schema di domanda

Cepagatti, lì

***Il Responsabile del Servizio Personale
Dott.ssa Galilea Napoleone***

All'Amministrazione Comunale
Via R. D'Ortenzio n. 4

Oggetto: Domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria esterna di cui all'art. 30, comma 2 bis, del D.Lgs.vo N. 165/2001 e s.m.i. per la copertura di N. 1 posto, a tempo pieno indeterminato, di "Assistente Sociale" – Cat. D (accesso D1) o equivalente da inserire nel Servizio 6*.

Il sottoscritto (cognome e nome) _____

Codice fiscale _____

CHIEDE

Di essere ammesso a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna in oggetto indicato. Ai sensi dell'art. 46 del T.U. N. 445/2000 dichiara sotto la propria responsabilità e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del T.U. N. 445/2000:

- 1) di essere nato a _____ Prov. (____) il _____;
- 2) di essere residente a _____ prov. _____ in Via _____ N. _____ CAP _____ Tel _____;
- 3) di essere in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nel pubblico impiego;
- 4) di essere dipendente di ruolo a tempo pieno nella Categoria "D" (accesso D1) o equivalente, p.e. ___ e profilo professionale di "Assistente Sociale" presso la seguente P.A. : _____ dal _____ ad oggi;
- 5) di avere l'anzianità lavorativa di almeno 24 mesi nella Cat. D (accesso D1) o equivalente e profilo professionale di "Assistente Sociale" nella P.A. come segue: _____
- 6) di aver superato il periodo di prova;
- 7) di essere in possesso del nulla osta di trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza;
- 8) di essere in possesso della patente di guida cat. B o superiore;
- 9) di essere in possesso del seguente titolo di studio prescritto per l'accesso dall'esterno conseguito presso _____ nell'a.a. _____ con la votazione di _____;
- 10) di essere in possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e dell'iscrizione all'albo professionale degli assistenti sociali;
- 11) la lingua straniera prescelta per l'accertamento della sua conoscenza è la seguente:

12) di conoscere l'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;

13) di aver prestato i seguenti servizi presso le seguenti pubbliche Amministrazioni:

_____ periodo _____ con
qualifica di _____;

_____ periodo _____ con
qualifica di _____;

_____ periodo _____ con
qualifica di _____;

_____ periodo _____ con
qualifica di _____;

oppure di non aver prestato altri servizi presso la Pubblica Amministrazione;

14) di essere in possesso dei seguenti titoli preferenziali o di precedenza alla nomina previsti dalla normativa vigente,

..... oppure di non essere in possesso di alcun titolo preferenziale o di precedenza alla nomina;

15) di essere in possesso di ulteriori titoli culturali e di qualificazione professionale ritenuti

valutabili, quali : _____

_____;

oppure di non essere in possesso di alcun titolo culturale e di qualificazione professionale ritenuto valutabile;

16) di essere in possesso, ai fini dell'attribuzione di ulteriori punteggi, della seguente documentazione:

concernente:

- l'avvicinamento al proprio nucleo familiare ovvero al luogo di residenza o domicilio;
- il carico familiare in rapporto al numero dei figli, alla presenza nel nucleo familiare di genitori ultrasessantacinquenni e di persone riconosciute handicappate ai sensi della legge n. 104/1992;

17) di essere in possesso di curriculum formativo e professionale oppure di non essere in possesso di alcun curriculum formativo e professionale;

18) l'indirizzo al quale recapitare le comunicazioni inerenti al concorso ed il numero telefonico :

19) di aver preso visione integrale dell'avviso e di accettare, senza riserva alcuna, tutte le condizioni previste dallo stesso.

Il sottoscritto dichiara sotto la propria responsabilità che quanto su affermato corrisponde a verità.

Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati forniti, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs.vo 30 giugno 2003, N. 196, per le finalità di gestione della procedura selettiva ed anche successivamente per finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro medesimo.

Allega all'uopo alla presente:

li

Firma

