



Comune di Fiano Romano

(Provincia di Roma)

Piazza G. Matteotti, 2 – Fiano Romano (RM) cap 00065

Tel. 0765.4071 Fax 0765.480385

www.comune.fianoromano.rm.it

AVVISO PUBBLICO PER MOBILITA' VOLONTARIA

Avviso pubblico per la copertura a tempo indeterminato parziale al 50% del posto vacante di Assistente Sociale - cat."D" mediante mobilità esterna, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.vo 165/2001.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

PREMESSO che questo Comune deve coprire il posto vacante a tempo indeterminato parziale 50% di Assistente Sociale - cat."D";

VISTO:

- la deliberazione n. 14 del 29.01.2009 con la quale sono state determinate le modalità per la selezione del personale assunto per mobilità volontaria;
- l'ex art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 concernente le regole generali per il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse;
- il Regolamento comunale sull'ordinamento dei Servizi e degli Uffici approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 119, in data 12.04.2000

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 999 del 20/07/2010 di indizione della presente procedura.

RENDE NOTO

- Che è indetto un avviso di mobilità esterna per la copertura a tempo indeterminato parziale 50%, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 165/2001, di un posto di Assistente Sociale-Categoria "D";

Art. 1 - Requisiti di partecipazione

Alla procedura di mobilità possono partecipare i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le amministrazioni di cui all'art. 1 del D.Lgs. 165/2001 inquadrati nella Categoria "D" del C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali con profilo professionale "Assistente Sociale".

I candidati devono essere in possesso dei seguenti requisiti:

1. Titolo di studio :Laurea in Servizio Sociale oppure Laurea specialistica /magistrale in Servizio Sociale (vecchio o nuovo Ordinamento) oppure Diploma Universitario oppure Diploma conseguito ai sensi del D.P.R. 15/01/1987 n,14;
2. Abilitazione professionale;

3. Iscrizione al relativo Ordine;
4. Essere dipendente di ruolo di altra amministrazione pubblica da almeno 5 anni;
5. Essere inquadrato nella stessa categoria del posto messo a selezione e di essere in possesso dello stesso profilo professionale, avente un'esperienza lavorativa, alla data di scadenza del bando, di almeno 3 anni;
6. Essere in possesso del formale nulla-osta al trasferimento da parte dell'Amministrazione di provenienza;
7. Di non aver riportato sanzioni disciplinari negli ultimi due anni;

Art. 2 - Trattamento Economico

Al posto messo a concorso è riservato il trattamento economico fondamentale ed accessorio previsto dal C.C.N.L. del Comparto Regioni ed Autonomie Locali vigenti per la categoria "D".

Spettano, altresì, la 13^a mensilità, l'assegno per il nucleo familiare se dovuto ed ogni altro compenso od indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute. Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Art. 3 - Presentazione della domanda

Coloro che intendono partecipare alla procedura di mobilità volontaria dovranno trasmettere all'Ufficio Personale dell'Amministrazione Comunale, Piazza G. Matteotti n. 2, 00065 Fiano Romano (RM), apposita domanda in carta semplice, entro e non oltre, pena l'inammissibilità, il 30° giorno successivo alla data di pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet www.comune.fianoromano.rm.it del Comune.

Le domande di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria si considerano prodotte in tempo utile se pervenute direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente, ovvero, se spedite entro il termine a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento. A tal fine fa fede il timbro e la data dell'ufficio postale accettante.

La domanda dovrà essere presentata in apposita busta chiusa riportante la seguente indicazione: <<**Contiene domanda per partecipare alla procedura di mobilità volontaria per l'assunzione a tempo indeterminato parziale 50% Assistente Sociale- Categoria "D"**>> oltre all'indicazione del mittente.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente dal cambiamento di indirizzo né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. La domanda di ammissione dovrà essere sottoscritta con firma autografa, pena esclusione, e non è soggetta ad autenticazione ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. n. 445/2000.

Nella domanda il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità, anche penale:

- 1) cognome, nome, luogo e data di nascita, residenza e recapito presso il quale egli desidera siano trasmesse le comunicazioni che lo riguardano con eventuale numero telefonico;
- 2) Ente di appartenenza, categoria e profilo professionale posseduto;
- 3) Il possesso dei requisiti richiesti dal bando;

Alla domanda, il candidato deve allegare:

- a) dettagliato curriculum professionale, datato e sottoscritto;
- b) ogni altro elemento utile al fine della redazione della graduatoria;
- c) fotocopia di un valido documento di riconoscimento.

L'Amministrazione provvederà ad effettuare idonei controlli sulla veridicità delle dichiarazioni contenute nella domanda, ai sensi dell'art. 71 del DPR 28 dicembre 2000, n.445.

La selezione è per colloquio e titoli.

La Commissione per la selezione dei candidati sarà nominata, con apposito e successivo provvedimento, così come previsto dall'art. 96 del Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici approvato dalla Giunta comunale con verbale n. 119, in data 12.04.2000

Art. 4 - Punteggio

La Commissione ha a disposizione per la valutazione dei candidati 20 punti attribuibili, di cui:

1) Colloquio	Punti 10
2) Titoli , di cui:	
a. Curriculum	Punti 2
b. Anzianità di servizio	Punti 7
c. Situazione familiare	<u>Punti 1</u>
	Tornano <u>Punti 10</u>
	<u>Punti 20</u>

Art. 5 - 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 ciò concorra all'arricchimento professionale in rapporto al posto da ricoprire);
 - b) Anzianità di servizio (servizio prestato a tempo indeterminato presso pubbliche amministrazioni);
 - c) Situazione familiare (soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare con portatore di handicap);
- 2) Il punteggio massimo attribuibile per l'anzianità di servizio ripartito nel modo che segue:
 - a) Punto 1,2 per ogni anno di servizio
(0,1 per ogni mese di servizio o per frazione superiore a gg. 15);
- 3) Il punteggio relativo alla situazione familiare, pari a 1 punto, sarà assegnato qualora il concorrente sia un soggetto portatore di handicap o facente parte di un nucleo familiare anagrafico con portatore di handicap.

Art. 6 - Colloquio attitudinale

- 1) Il colloquio effettuato dalla commissione selezionatrice è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali richiesti per il posto da ricoprire.
- 2) La Commissione valuterà il colloquio tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:
 - a) Preparazione professionale;
 - b) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
 - c) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure predeterminate necessarie nell'esecuzione del lavoro;
 - d) 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 giudicatrice 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.

Art. 7 - 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.
- 2) A parità di punteggio precede il candidato più giovane di età.
- 3) Il Responsabile del Servizio del Personale procede quindi con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio dell'Ente.
- 4) Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

Art. 8 - Nomina dei vincitori

- 1) I candidati collocati in graduatoria in posizione utile dovranno assumere servizio alla data concordata tra i funzionari competenti dell'Ente di provenienza e del Comune di Fiano Romano.
- 2) E' in facoltà dell'Amministrazione Comunale richiedere preventivamente la documentazione di rito onde accertare il possesso dei requisiti richiesti prima dell'assunzione in servizio.

Art. 9 - Disposizioni finali

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione.

Inoltre l'Amministrazione non procederà ad alcuna assunzione nel caso di assegnazione di personale ai sensi dell'art. 34 bis D.Lgs. 165/2001.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme sopra richiamate.

Il Responsabile del Procedimento è Ammiraglia Gianfranco.

In applicazione del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, L'Ente si impegna a rispettare il carattere riservato delle informazioni fornite dal candidato. Tutti i dati personali trasmessi dai candidati saranno trattati esclusivamente per le finalità connesse e strumentali all'espletamento della procedura concorsuale ed alla eventuale successiva stipulazione e gestione del contratto individuale di lavoro.

Fiano Romano 23 Luglio 2010

Il Responsabile del Servizio

(Gianfranco Ammiraglia)