



COMUNE di ABBIATEGRASSO

Class. 3.1

Fasc. 12/2017

**AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI
n. 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE - CATEGORIA D1 A TEMPO INDETERMINATO,
AI SENSI DELL'ART. 30 D. LGS. N. 165/2001**

IL SEGRETARIO GENERALE

Richiamato il Titolo IV del vigente Regolamento comunale sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;
In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 46 del 20/03/2017 "Approvazione del documento di programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2017-2019" e della determinazione n. 868 del 20/11/2017;

RENDE NOTO CHE

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di **Assistente Sociale, Categoria D – Posizione giuridica D1 con rapporto di lavoro a tempo pieno**, presso la Direzione Servizi alla Persona.

L'Amministrazione Comunale garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, così come previsto dal D. Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna a norma dell'art. 6 della L. n. 246/2005" e dall'art. 57 del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

REQUISITI DI AMMISSIONE

Alla procedura di mobilità di cui al presente avviso possono partecipare i dipendenti della P.A. che siano in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, sottoposte a regime di limitazione per assunzione di personale ai sensi e per gli effetti dell'art. 1, comma 47, Legge n. 311/2004; *(possono partecipare anche coloro che sono in servizio a tempo parziale, ma devono dichiarare, nella domanda, la disponibilità alla trasformazione a tempo pieno del rapporto di lavoro);*
- b) essere inquadrati nella categoria giuridica D1 del C.C.N.L. Regioni - Autonomie Locali e appartenere al profilo professionale di assistente sociale;
- c) essere abilitati all'esercizio della professione di assistente sociale;
- d) non aver riportato sanzioni disciplinari nel biennio precedente la data di scadenza del presente avviso né avere procedimenti disciplinari in corso;

U
COMUNE DI ABBIATEGRASSO
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE
Protocollo N.0049729/2017 del 21/11/2017
Fasc. 3.1 N.12/2017
Firmatario: FLAVIA RAGOSTA

- e) non avere riportato condanne penali che, secondo le norme vigenti, possano impedire l'instaurarsi del rapporto di impiego né avere procedimenti penali in corso;
- f) essere in possesso dell'idoneità fisica senza prescrizioni alla mansione di assistente sociale, certificata dal medico competente dell'Ente di provenienza nell'ultima verifica periodica effettuata;
- g) conoscere almeno una tra le seguenti lingue straniere: inglese, francese, spagnolo;
- h) avere buona capacità di utilizzo del personal computer, dei più comuni programmi di gestione testi (i.e. Microsoft Word, Excel) e dei programmi di gestione della posta elettronica;
- i) essere in possesso della patente di guida categoria B;
- l) essere in possesso del nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

I requisiti di partecipazione devono essere posseduti al termine di scadenza per la presentazione delle domande di ammissione alla presente procedura e devono permanere sino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. L'accertamento del mancato possesso anche di uno solo dei requisiti prescritti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità, ovvero costituirà causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

PRESENTAZIONE CANDIDATURE

La domanda di ammissione alla selezione pubblica, **da redigersi secondo il modello allegato al presente avviso**, dovrà essere presentata **entro la scadenza del 22/12/2017**, con l'avvertenza che le domande pervenute oltre tale termine non saranno tenute in considerazione.

Nella domanda il candidato dovrà indicare l'indirizzo di posta elettronica da utilizzare per tutte le comunicazioni.

La domanda può essere presentata:

- a) **a mano**, negli orari di apertura al pubblico dell'Ufficio Protocollo (lunedì- giovedì- venerdì dalle ore 9.15 alle ore 12.45; martedì dalle ore 9.15 alle ore 13.45; mercoledì dalle ore 16.00 alle ore 18.00);
- b) **a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento**, entro il termine anzidetto (della data di spedizione fa fede il timbro postale). Non saranno in ogni modo ammessi i candidati le cui domande, ancorché spedite in tempo utile tramite raccomandata postale, pervengano all'Amministrazione oltre il giorno 29/12/2017;
- c) **a mezzo P.E.C.**, all'indirizzo comune.abbiategrasso@legalpec.it entro le ore 12.45 del 22/12/2017. Il messaggio dovrà indicare nell'**oggetto**: **"Mobilità esterna n. 1 posto di Assistente Sociale"**. L'invio della domanda mediante posta elettronica certificata personale assolve all'obbligo della firma, purché vi sia allegata copia del documento d'identità personale in corso di validità, a pena di nullità. Tutti i documenti prodotti in allegato dovranno necessariamente avere **formato PDF**.

A pena di esclusione dalla procedura, la domanda dovrà essere corredata della seguente documentazione:

- 1) curriculum vitae datato e firmato;
- 2) copia fotostatica (fronte/retro) non autenticata di un documento d'identità in corso di validità;
- 3) nulla osta preventivo al trasferimento rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

La firma in calce alla domanda è obbligatoria a pena d'inammissibilità della stessa.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dovuta a inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, oppure a mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali, telegrafici, telematici o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione tramite raccomandata A/R.

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

I candidati, convocati personalmente tramite e-mail, sono tenuti a presentarsi al colloquio muniti di un documento d'identità personale in corso di validità. La mancata presentazione, per qualsiasi motivo, comporta l'esclusione dalla selezione.

La selezione verrà effettuata dal Dirigente del Settore Servizi alla Persona, con l'eventuale assistenza di altri funzionari, mediante valutazione del curriculum formativo-professionale e sulla base di un colloquio volto ad accertare il possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per la posizione da ricoprire e descritti nell'allegata declaratoria.

Il Dirigente dispone complessivamente di 40 punti così suddivisi:

- massimo n.15 punti per il curriculum;
- massimo n.25 punti per il colloquio.

La valutazione dei curricula avverrà secondo i seguenti criteri:

- a) esperienza professionale maturata alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001 come assistente sociale: fino a punti n.10;
- b) altre esperienze rilevanti: fino a punti n.5.

Il punteggio minimo necessario per il superamento del colloquio è pari a 14/25.

La graduatoria sarà formulata sommando il punteggio dei titoli a quello del colloquio.

La procedura selettiva verrà espletata anche in presenza di una sola domanda. La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per la copertura di posti di pari categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti. La graduatoria finale verrà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito web del Comune di Abbiategrasso nell'apposita area dedicata.

ASSUNZIONE

L'assunzione è subordinata al rilascio del **nulla-osta definitivo** da parte dell'Ente di provenienza del candidato entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Abbiategrasso, che si riserva la facoltà di non dar corso all'assunzione e di procedere allo scorrimento della graduatoria qualora i termini del trasferimento risultassero incompatibili con le proprie esigenze.

Al nulla-osta definitivo dovrà essere allegata la **dichiarazione rilasciata dall'Amministrazione di appartenenza** secondo cui la stessa è sottoposta a regime di limitazione per assunzione di personale, ai sensi e per gli effetti di quanto disposto dall'art. 1, comma 47 della L. n.311/2004.

Il candidato individuato in base alla graduatoria definitiva di merito sarà invitato a stipulare con il Comune di Abbiategrasso un contratto di lavoro individuale ai sensi dell'art.14 C.C.N.L. del Comparto Regione e Autonomie Locali 6/07/1995.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conservazione dell'anzianità di servizio e della progressione orizzontale eventualmente già acquisita, secondo le modalità previste dalla normativa vigente in materia.

Al candidato che si trovasse presso l'Amministrazione di provenienza in posizione part-time, il Comune di Abbiategrasso richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di un contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

Il candidato che, senza giustificato motivo, non prenda servizio nel termine stabilito decade dal diritto all'assunzione, a meno che il medesimo non chieda e ottenga, per giustificato motivo, una proroga del termine stabilito, la cui durata sarà fissata dall'Amministrazione in relazione alle motivazioni addotte.

L'assunzione è comunque subordinata alle disposizioni di legge in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione, per sopravvenuti vincoli legislativi e/o finanziari o a seguito della variazione delle esigenze organizzative dell'Ente, dandone comunicazione agli interessati. Il presente avviso è comunque subordinato alle effettive disponibilità finanziarie nel rispetto della normativa vigente.

TRATTAMENTO DATI PERSONALI

I dati personali forniti dai candidati con la domanda di partecipazione saranno trattati esclusivamente per le finalità e le attività connesse all'espletamento della presente procedura di mobilità, nel rispetto del D. Lgs. n. 196/2003.

DISPOSIZIONI FINALI

Il presente bando di mobilità costituisce "lex specialis" della procedura, pertanto la partecipazione alla stessa comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

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

L'accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato prima di procedere all'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti dal bando decade automaticamente dalla graduatoria.

L'accertamento della mancanza di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta comunque, in qualsiasi momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

Non sono sanabili e comportano l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione;
- l'omissione nella domanda di cognome e nome;
- l'omissione della firma dell'interessato in calce alla domanda stessa;
- l'omissione, in allegato alla domanda, della copia del documento d'identità.

Per quanto non previsto dal presente avviso si fa riferimento alle vigenti disposizioni contrattuali e regolamentari.

Ai sensi e per gli effetti dell'art.4 comma 1 della L. n. 241/90 si informa che il Responsabile del procedimento in oggetto è la Dott.ssa Alessandra SCOTTI.

Per chiarimenti e informazioni gli interessati potranno rivolgersi al Servizio Gestione Risorse Umane (Tel.02.94.692.221/248/213; e-mail: personale@comune.abbiategrasso.mi.it).

Il presente avviso viene diffuso mediante Albo Pretorio online e pubblicazione sul sito internet comunale www.comune.abbiategrasso.mi.it

Abbiategrasso, 20/11/2017

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Flavia Ragosta

Documento firmato digitalmente

ASSISTENTE SOCIALE - parametro retributivo D1

CONTENUTI DELL' ATTIVITÀ

Il personale inserito all'interno del profilo svolge attività specialistica socio-assistenziale per la definizione di piani d'intervento individuali, in integrazione con altri soggetti, istituzionali e non. Gestisce in piena autonomia processi completi di attività, inerenti all'unità organizzativa di appartenenza, coordinandone il personale e tutti gli aspetti tecnici, amministrativi, gestionali e contabili, al fine di garantire livelli adeguati di qualità del servizio erogato. I processi gestiti sono sia di tipo burocratico-proceduralizzato, sia di tipo creativo e diversificato in funzione del servizio di riferimento. Amministra le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate. Svolge direttamente attività di istruttoria formale di atti e provvedimenti di significativo grado di complessità e attività di analisi, studio, valutazione e verifica, finalizzata alla programmazione e gestione di servizi. Cura l'attività di reporting per la direzione. Nell'attività sono comprese relazioni esterne e interne.

RESPONSABILITÀ

E' responsabile: delle attività assegnate, dalla fase istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali e dei risultati delle attività svolte dal personale coordinato.

RISULTATI ATTESI

Attuare iniziative migliorative e di sviluppo del servizio di competenza.

Garantire un continuo adattamento dei processi gestiti ai cambiamenti organizzativi.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento alle normative in vigore.

Gestire le relazioni esterne con l'obiettivo di interpretare le esigenze del cliente esterno/interno e di massimizzarne la soddisfazione, contribuendo all'integrazione tra le diverse unità organizzative dell'ente.

Garantire la gestione e l'elaborazione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza.

I risultati sono definiti in termini di efficienza, qualità, continuità e celerità nell'esecuzione dei processi gestiti, qualità delle comunicazioni con l'esterno e soddisfazione del cliente finale interno/esterno.

COMPETENZE

Si richiedono elevate conoscenze plurispecialistiche, relative allo specifico servizio di riferimento.

In particolare si richiedono:

- o buone conoscenze giuridiche e amministrative;
- o conoscenze di carattere economico e contabile, di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro;
- o buone conoscenze delle discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza;
- o buone conoscenze informatiche;
- o buona conoscenza dei processi svolti all'interno del Comune;
- o buona conoscenza del funzionamento di enti terzi, sia pubblici che privati, con i quali si gestiscono relazioni e si condividono attività.

In relazione ai servizi rivolti all'utenza esterna, si richiede buona conoscenza delle tecniche di comunicazione.

In ordine alle capacità si richiedono:

- o approfondite capacità tecniche specialistiche relative al servizio/settore di appartenenza e richieste dalla tipologia di attività svolte e dai risultati da raggiungere;
- o buone capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività;
- o orientamento ai risultati e capacità di decisione;
- o problem solving;
- o capacità di gestione di persone e risorse;
- o flessibilità operativa, orientamento al lavoro di gruppo, forte orientamento al cliente finale;
- o ottima capacità di comunicazione e di relazione;
- o elevato controllo emotivo.

STRUTTURA PROFESSIONALE

Si richiede diploma universitario di assistente sociale e iscrizione all'albo professionale.