

Prot. 15888 del 08.08.2017

**AVVISO ESPLORATIVO DI MOBILITA' ESTERNA  
PER 2 POSTI DI ASSISTENTE SOCIALE**

***IL RESPONSABILE DEI SERVIZI AFFARI GENERALI***

RICHIAMATA la deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 14.06.2017 con cui si è provveduto a formulare l'indirizzo di verificare la possibilità di assumere per mobilità due Assistenti Sociali Cat. D1, disponendo a tal fine la pubblicazione per 30 giorni di apposito avviso "esplorativo";

CONSIDERATO che, in seguito alla pubblicazione di un primo avviso il numero di candidature pervenute è risultato particolarmente esiguo;

RITENUTO pertanto di procedere alla pubblicazione di un nuovo avviso al fine di verificare la possibilità di acquisire ulteriori candidature;

VISTA la determinazione del Responsabile dei Servizi Affari Generali n. 78 del 07.08.2017 ;

VISTO l'art. 30 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 "passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse" e successive modifiche ed integrazioni;

***RENDE NOTO***

che il Comune di Cadoneghe intende verificare la possibilità di procedere, tramite l'istituto della mobilità da altre Amministrazioni pubbliche, alla assunzione di:

|  |
|--|
| <b>2 ASSISTENTI SOCIALI - categoria giuridica D1</b> |
|--|

Il presente avviso è disciplinato dalle norme di cui al decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni e dai contratti collettivi nazionali di lavoro vigenti disciplinanti l'istituto della mobilità volontaria esterna.

Il Comune di Cadoneghe garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 7, comma 1 del decreto legislativo n. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

L'Ente si riserva la facoltà di prorogare i termini, modificare, sospendere, revocare in qualsiasi momento il presente avviso di mobilità, così come di non procedere all'assunzione qualora i candidati non posseggano le professionalità, l'esperienza, le competenze o le attitudini ritenute adeguate alla posizione da ricoprire.

Il Comune di Cadoneghe si riserva, altresì, di non dare corso alla presente procedura selettiva in caso di sopravvenienza di disposizioni normative o condizioni economico finanziarie ostative alla sua conclusione.

## 1. REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE ALLA SELEZIONE

Per l'ammissione all'avviso sono prescritti i seguenti requisiti:

- essere dipendenti in servizio di ruolo, a tempo indeterminato presso una Amministrazione Pubblica del comparto Regioni ed Enti Locali ovvero di altro comparto, inquadrati nella medesima categoria giuridica con profilo professionale di Assistente Sociale. La corrispondenza tra categorie giuridiche sarà accertata con riferimento alla normativa legislativa e/o contrattuale vigente in materia.
- essere in possesso del seguente titolo di studio: diploma di laurea in scienze del servizio sociale o diploma di Assistente sociale in base alla normativa precedente;
- avere conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale mediante l'esame di Stato;
- essere iscritto all'Albo professionale dell'Ordine Regionale degli Assistenti sociali;
- essere in possesso della patente di guida di categoria B.

## 2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice, sarà presentata al Comune di Cadoneghe – Piazza Insurrezione 4 – 35010 Cadoneghe (PD) **entro il termine del 7 settembre 2017** e potrà essere trasmessa con le seguenti modalità:

- a mano, direttamente all'Ufficio Protocollo, sito presso il Municipio di Cadoneghe, in Piazza Insurrezione n. 4, dal lunedì al venerdì: mattino dalle ore 9.00 alle ore 13.00. In tal caso, al candidato sarà rilasciata una copia fotostatica della domanda, con il timbro indicante la data di accettazione;
- a mezzo di Raccomandata A.R. A tal fine fa fede il timbro e data dell'ufficio postale accettante.
- a mezzo di casella di posta certificata (PEC) all'indirizzo: [cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net](mailto:cadoneghe.pd@cert.ip-veneto.net). E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

**La domanda dovrà pervenire entro il termine indicato, indipendentemente dalla data di spedizione.**

La domanda non è soggetta ad autenticazione della sottoscrizione.

Nella domanda il candidato dovrà indicare: i dati personali, la pubblica amministrazione presso cui presta servizio, la categoria giuridica di inquadramento con indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale ricoperto, l'anzianità di servizio a tempo indeterminato e l'ufficio presso il quale ha prestato e presta servizio, i titoli di studio posseduti, l'assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o di procedimenti penali in corso (in caso contrario se ne dovrà dare dettagliata indicazione), l'iscrizione all'Ordine Regionale degli Assistenti sociali e il possesso della patente di guida di categoria B.

Alla domanda dovrà essere allegato un dettagliato **curriculum**, datato e firmato, attestante il possesso dei requisiti richiesti, la specificazione del percorso formativo e delle esperienze professionali svolte.

Potrà, altresì, essere allegato l'eventuale nulla osta dell'Ente di appartenenza già rilasciato o la dichiarazione di disponibilità al rilascio.

La domanda e l'allegato curriculum saranno redatti nella forma di autocertificazione in conformità agli artt. 46 e 47 del DPR 445/2000 e saranno corredate dalla fotocopia di un documento valido di identità.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la mancata ricezione dovuta a disguidi postali o ad altre cause ad essa non imputabili.

### **3. PROCEDURA DI SELEZIONE**

I candidati saranno selezionati da un'apposita commissione sulla base della valutazione del curriculum e di un colloquio attitudinale, tenuto conto dei seguenti criteri delle competenze maturate ed esperienze professionali acquisite.

I candidati che risultano in possesso dei requisiti di partecipazione di cui sopra saranno invitati, a mezzo e-mail e telefonata, a sostenere un colloquio e la mancata presenza al colloquio sarà considerata come rinuncia alla partecipazione alla selezione.

### **4. SVOLGIMENTO DELLA SELEZIONE**

La selezione si svolgerà mediante colloquio con un'apposita Commissione costituita in conformità alle previsioni del Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cadoneghe.

Le valutazioni della Commissione sono insindacabili.

I candidati saranno convocati individualmente per lo svolgimento del colloquio.

I candidati che non si presenteranno nel giorno stabilito, saranno considerati rinunciatari alla mobilità.

### **5. ESITO DELLA SELEZIONE**

Saranno individuati i candidati ritenuti idonei in riferimento ai posti da ricoprire. Non si procederà alla formazione di una graduatoria.

Il giudizio di idoneità e l'esito della selezione saranno comunicati individualmente ai candidati.

Ai sensi del D. Lgs. 196/2003 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, si comunica che le domande pervenute saranno depositate presso il Servizio Risorse Umane e il trattamento dei relativi dati sarà effettuato esclusivamente ai fini della procedura di trasferimento.

La selezione dei candidati sarà effettuata nel rispetto delle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

Per quanto non previsto nel presente avviso si fa riferimento al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di Cadoneghe e alle disposizioni normative vigenti in materia.

Il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Cadoneghe che si riserva di prorogare, sospendere o revocare la selezione.

### **6. INFORMAZIONI**

Responsabile del procedimento è la Dott.ssa Lajla Pagini, Responsabile dei Servizi Affari Generali del Comune di Cadoneghe.

Ogni altra informazione relativa al presente bando può essere richiesta telefonicamente ai seguenti numeri: 049-8881736; 049-8881747 o via e-mail agli indirizzi personale@cadoneghenet.it; segreteria@cadoneghenet.it.

Il presente avviso è pubblicato all'albo pretorio online dell'ente al seguente indirizzo: [www.cadoneghenet.it](http://www.cadoneghenet.it) – Sezione Amministrazione Trasparente – Bandi di concorso.

Cadoneghe

Il Responsabile dei Servizi Affari Generali  
Dott.ssa Lajla Pagini

**FAC-SIMILE DI DOMANDA**

Al Comune di Cadoneghe  
Piazza Insurrezione 4  
35010 Cadoneghe (PD)

Il/La sottoscritto/a.....nato/a il ..... a ..... (Provincia di .....) tel..... cell..... (OBBLIGATORIO)  
residente a.....Provincia di .....)  
C.A.P.....via .....  
(C.F. ....)

(indirizzo e-mail.....) (OBBLIGATORIO)

**CHIEDE**

**di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria esterna per Assistente Sociale - categoria giuridica D1 e a tempo indeterminato indetta dal Comune di Cadoneghe.**

A tal fine, consapevole della responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, dichiara:

- ◆ di essere in possesso del seguente titolo di studio .....
- ◆ di essere dipendente a tempo indeterminato presso l'Amministrazione pubblica.....
- ◆ di essere inquadrato dal.....nella categoria giuridica D1 con profilo professionale.....e di essere attualmente in posizione economica D.....
- ◆ di aver prestato servizio presso l'ufficio.....e di essere attualmente in servizio presso l'ufficio.....
- ◆ di avere conseguito l'abilitazione all'esercizio della professione di Assistente sociale mediante l'esame di Stato;
- ◆ di essere iscritto all'Albo professionale dell'Ordine Regionale degli Assistenti sociali;
- ◆ essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- ◆ di non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso (ovvero indicare le condanne penali riportate e gli eventuali procedimenti penali pendenti a carico).....

- ◆ di aver preso visione e di accettare in modo pieno e incondizionato le disposizioni del bando;
- ◆ di aver ricevuto l' informativa sul trattamento e l' utilizzo dei dati personali di cui all' art. 13 del D.Lgs n. 196/03 inserita in calce alla domanda;

Il/La sottoscritto/a:

- ◆ chiede che ogni comunicazione relativa alla presente selezione venga trasmessa al seguente indirizzo:

.....  
.....

Data .....

**FIRMA**

.....

Si allega:

- curriculum formativo e professionale datato e firmato
- fotocopia di valido documento di riconoscimento
- eventuale nulla osta dell'Ente di appartenenza o dichiarazione di disponibilità al rilascio.

#### **INFORMATIVA (art. 13 del D.lgs. n. 196/2003)**

Ai sensi dell' art. 13 del D.lgs. n. 196/03, si informano i candidati che il trattamento dei dati personali forniti in sede di partecipazione alla procedura di mobilità o comunque acquisiti dall'Ente è finalizzato all'espletamento delle attività di mobilità, in base al Regolamento del Comune di Cadoneghe sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, ed avverrà presso il Servizio Risorse Umane, sede in Piazza Insurrezione 4, Cadoneghe (PD), con l' utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi.

Il conferimento dei dati è necessario per valutare i requisiti di partecipazione ed il possesso di titoli e la loro mancata indicazione può precludere tale valutazione.

Il Responsabile del trattamento dei dati è il Responsabile dei Servizi Affari Generali.