



COMUNE DI BAREGGIO
(Città Metropolitana di Milano)

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA

PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI

ASSISTENTE SOCIALE CATEGORIA GIURIDICA D

A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

- In esecuzione alla determinazione del Responsabile del settore Affari Generali n. 60 del 04.03.2019 relativa all'avvio della procedura di mobilità esterna ai sensi dell'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001;
- Visti l'art. 30, comma 1, del D.Lgs. 165/2001 e l'art. 1, comma 47, della Legge 30 dicembre 2004 n. 311;
- Preso atto del comunicato in data 10 ottobre 2016 con il quale il Dipartimento della Funzione Pubblica ha reso noto che, in base ai dati acquisiti sul portale mobilita.gov.it, in relazione all'esiguo numero di personale in soprannumero degli enti di area vasta da ricollocare nella fase 2, ai sensi dell'art. 1, comma 234, della legge 208/2015, sono state ripristinate le ordinarie facoltà di assunzione e le procedure di mobilità anche per le regioni Lombardia e Toscana e per gli enti locali che insistono sul loro territorio;
- Visti gli artt. 30 e seguenti del Titolo III del vigente *Regolamento per l'Accesso agli Impieghi*;
- Vista la deliberazione di G.C. n. 153 del 14.11.2018 avente ad oggetto "Piano triennale dei fabbisogni 2019-2021 – Aggiornamento dotazione organica – Ricognizione esuberi ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001;

RENDE NOTO CHE

è avviata la procedura di mobilità esterna per la copertura di n. 1 posto di Assistente sociale categoria giuridica D a tempo pieno ed indeterminato

Le attività previste per il profilo in questione sono descritte nell'allegata declaratoria che riporta le caratteristiche tipiche della posizione da ricoprire. Le conoscenze richieste sono di tipo specialistico.

REQUISITI D'AMMISSIONE

Alla selezione possono partecipare i dipendenti in servizio presso le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo pieno, che hanno già concluso il periodo di prova e che risultino in possesso dei seguenti requisiti alla data di scadenza del presente avviso:

- a) inquadramento nella categoria giuridica D del CCNL Funzioni locali con profilo professionale di Assistente sociale, ovvero di corrispondente area/categoria se di altro comparto;
- b) assenza di qualsiasi procedimento disciplinare in corso e assenza di provvedimento disciplinare nei due anni precedenti alla data di scadenza dell'avviso;
- c) non aver riportato condanne penali e non aver procedimenti penali in corso;

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice sulla base del facsimile pubblicato (da utilizzare quale modulo) dovrà essere presentata, corredata di curriculum e documento di riconoscimento, entro le **ore 12.00** del giorno **03.04.2019** all'Ufficio Protocollo del Comune o essere inviata a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento purché pervenga entro la medesima data (il termine è perentorio), non saranno ammesse domande che pervengano oltre il termine fissato.

La domanda potrà altresì essere inviata alla **casella P.E.C del Comune di Bareggio** comune.bareggio@pec.regione.lombardia.it specificando nell'oggetto "DOMANDA DI PARTECIPAZIONE MOBILITA' ESTERNA N. 1 POSTO ASSISTENTE SOCIALE CATEGORIA GIURIDICA D", con allegati il curriculum e il documento di riconoscimento, da una casella P.E.C. con allegati sottoscritti mediante firma digitale il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato (art. 65 comma 1, lett. a D.Lgs. 82/2005).

L'Amministrazione non assume responsabilità nel caso di dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del candidato, o da mancata oppure tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore, né per mancata restituzione dell'avviso di ricevimento in caso di spedizione per raccomandata, né per disguidi nella trasmissione informatica o dovuti a malfunzionamento della posta elettronica.

La domanda, a pena d'esclusione, deve essere sottoscritta dal candidato e dovrà contenere le seguenti informazioni:

- | | |
|---------------------------------------|---|
| - Cognome e nome; | - Servizi prestati presso Pubbliche |
| - Luogo e data di nascita; | Amministrazioni; |
| - Residenza e recapito telefonico; | - Stato civile |
| - Codice fiscale; | - Posizione in merito agli obblighi di leva |
| - Ente di appartenenza; | - Indicazione dei requisiti posseduti. |
| - Titolo di studio e votazione finale | |

CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione verrà effettuata da un'apposita Commissione, mediante valutazione del curriculum e sulla base di un colloquio finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La commissione disporrà di 100 punti per la valutazione di ciascun candidato, ripartiti come segue:

CURRICULUM Punti 40 da attribuire a: competenze professionali acquisite anche attraverso esperienze differenziate presso Pubbliche Amministrazioni purché coerenti con il profilo professionale in oggetto e la posizione ricercata; percorsi di aggiornamento attinenti al posto; eventuali titoli conseguiti in materie attinenti.

COLLOQUIO Punti 60 Il colloquio sarà finalizzato a verificare conoscenze, capacità e attitudini pratico professionali acquisite relativamente alle attività da svolgere.

In considerazione del profilo professionale e della posizione da ricoprire e della peculiarità del servizio di assegnazione, nel colloquio potranno essere accertate le attitudini del candidato allo svolgimento delle attività previste dal profilo stesso, nonché le capacità organizzative e programmatiche anche mediante la presenza in Commissione di esperti nelle predette specifiche materie.

Per la valutazione del curriculum gli aspiranti potranno allegare i documenti e gli attestati che riterranno opportuno o redigere il curriculum sotto forma di autocertificazione. Nel curriculum dovranno essere indicate le specifiche esperienze maturate nelle attività inerenti le materie del colloquio.

Verrà considerato idoneo il candidato che totalizzerà complessivamente almeno 70 punti.

La Commissione si riserva la più ampia autonomia discrezionale nella valutazione dei candidati e nella verifica della corrispondenza della professionalità posseduta con le caratteristiche del posto da ricoprire.

In caso di individuazione di uno o più dipendenti, verrà redatta una graduatoria in base al punteggio assegnato e si disporrà l'assunzione in base all'ordine di inserimento in graduatoria.

La data del colloquio è fissata per il giorno **8.4.2019** alle ore **10.00** presso la sede Comunale di Bareggio – Piazza Cavour, ove i candidati si dovranno pertanto presentare senza ulteriore avviso, con un documento di identità valido. Eventuali variazioni verranno comunicate, direttamente ai candidati, almeno 3 giorni prima della selezione a mezzo e-mail.

La data di assunzione verrà comunicata all'interessato dall'Amministrazione. Per l'assunzione si terrà conto sia dell'ordine della graduatoria sia della compatibilità dei tempi richiesti dall'Amministrazione di provenienza per il trasferimento.

L'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica D e posizione economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con 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 Bareggio richiederà, ai fini del trasferimento, la sottoscrizione di contratto individuale di lavoro a tempo pieno.

L'assunzione è comunque subordinata all'esito della procedura di mobilità, avviata dal Comune di Bareggio, nonché alle disposizioni normative in vigore al momento dell'adozione del relativo provvedimento.

L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di revocare, sospendere o prorogare il presente avviso e di non procedere alla copertura del posto mediante mobilità esterna, anche dopo la conclusione della selezione.

La graduatoria potrà essere utilizzata, a discrezione dell'Amministrazione, anche per la copertura di posti pari categoria e profilo professionale che dovessero rendersi vacanti successivamente.

L'Amministrazione garantisce la parità di trattamento tra uomo e donna.

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

Ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, si informa che i dati personali comunicati saranno conservati e trattati per lo svolgimento della procedura di mobilità e, eventualmente, delle funzioni successive inerenti la gestione del personale.

L'avviso di selezione e la domanda di partecipazione sono disponibili sul sito web comunale www.comune.bareggio.mi.it.

Per qualsiasi informazione è possibile contattare l'Ufficio Personale del Comune di Bareggio (Tel. 02/902.58.234), e-mail personale@comune.bareggio.mi.it

Bareggio, 04.03.2019

IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

Dott. Christian Dragà

CATEGORIA "D"

Appartengono a questa categoria i lavoratori che svolgono attività caratterizzate da:

- ◆ Elevate conoscenze pluri – specialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento;
- ◆ Contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi;
- ◆ Elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili;
- ◆ Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale.
- ◆ Può essere incaricato per le posizioni organizzative e, a tal fine, svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative, regolamentari e contrattuali.

Per i lavoratori inquadrati nella categoria “D”, incaricati di posizione organizzativa, l’attività è caratterizzata da facoltà di decisione e autonomia di iniziativa nell’ambito degli obiettivi e degli indirizzi generali; per i lavoratori della medesima categoria, non incaricati di posizione organizzativa, l’autonomia operativa si esplica nell’ambito di prescrizioni generali contenute in norme o procedure definite o in direttive di massima. L’iniziativa può manifestarsi anche nella individuazione di procedimenti necessari alla soluzione dei casi esaminati e di concrete situazioni di lavoro.

Il lavoratore inquadrato in questa categoria può essere adibito alle mansioni sottoindicate, in riferimento al profilo professionale posseduto e all'area professionale

Profilo Professionale: ASSISTENTE SOCIALE**Contenuti dell’attività:**

- Espleta attività di istruzione, predisposizione e redazione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'Ente, di media o elevata complessità, nonché attività di analisi, studio e ricerca con riferimento all'ambito di competenza.
- Espleta compiti di alto contenuto specialistico professionale in attività di ricerca, acquisizione, elaborazione e illustrazione di dati e norme in materia di politiche sociali.
- Effettua verifiche e accertamenti finalizzati alla erogazione dei servizi sociali e benefici economici.
- Cura i rapporti con altri servizi territoriali pubblici, settori no-profit e volontariato.
- Può essere responsabile del procedimento amministrativo, ed a tal fine svolge tutti i compiti assegnati a tale figura da disposizioni legislative e regolamentari, qualora non abbia assegnato ad altri tale responsabilità.
- Svolge i propri compiti anche mediante l'uso di apparecchiature e sistemi di uso complesso (in particolare utilizzo di personal computer e di terminali).

- COMUNE DI ROGGLIANO MILANESE - 11772 - 0002556 - ingresso 05/03/2019 - 13:08
- Canale di Destro di Lingherle Condotta - Cat. VII - 0002556 - ingresso 05/03/2019 - 13:08
- Può essere richiesto di dirigere e coordinare l'attività degli operatori assistenziali e di altri operatori dipendenti e/o incaricati nell'ambito del settore.
 - Esprime pareri inerenti le proprie mansioni.
 - Può essere richiesto di svolgere attività propositiva, di collaborazione e di supporto al Responsabile di posizione organizzativa, nonché agli organi dell'Ente, in particolare per quanto concerne la predisposizione degli atti di natura programmatica.

Sono inoltre esigibili tutte le mansioni ascrivibili alla categoria, purché professionalmente equivalenti.