



CITTÀ DI CASTELFRANCO VENETO
SERVIZI DI STAFF
Servizio Risorse Umane ed Organizzazione

Prot. n. del

Oggetto: Avviso pubblico di ricerca di personale mediante l'istituto della mobilità di personale già dipendente di altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001: n. 1 Assistente sociale cat. D1 giur. o D3 giur.

IL DIRIGENTE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Comunale n. 8 del 20/01/2020, relativa alla pianificazione dei fabbisogni di personale 2020-2022 e piano annuale assunzioni 2020, nella quale si prevede l'assunzione di n. 1 Assistente sociale di cat. D (D1 giuridico o D3 giuridico) mediante mobilità;

Vista la determinazione n. 743 in data 29 ottobre 2020;

RENDE NOTO

Che l'Amministrazione Comunale di Castelfranco Veneto intende verificare la possibilità di procedere alla copertura di **un posto di Assistente sociale cat. D (giur. D1 o D3)** mediante l'istituto della mobilità tra Enti ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001

Il presente avviso è indetto nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai procedimenti amministrativi, di tutela della privacy e trattamento dei dati personali, di parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e relativo trattamento sul lavoro.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione Comunale di Castelfranco Veneto, che si riserva di disattenderlo per ragioni di pubblico interesse e di non dare corso all'assunzione in qualsiasi stato della procedura.

1. Requisiti culturali

- Essere in possesso del seguente titolo di studio: Diploma Universitario in Servizio Sociale di cui all'art. 2, L. 8493 e s.m.i. o Laurea Triennale in Scienze del Servizio Sociale (classe 6) o Laurea Specialistica in Scienze del Servizio Sociale (classe 57/S) o Laurea Magistrale (LM 87) in Politiche Sociali e Servizio Sociale con percorso di studi che permette di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'Albo Professionale (art. 21, comma 2 del D.P.R. 328/01) o Diploma di Assistente Sociale in base al vecchio ordinamento (DPR 14/87);
- Iscrizione all'Albo Professionale istituito ai sensi della L. 84/93 e DM 155/98 e s.m.i. previste dal DPR 328/01;
- Essere iscritto all'albo professionale dell'Ordine Regionale degli Assistenti sociali;
- Essere in possesso di patente di guida di categoria non inferiore alla cat. B;

2. Requisiti generali

Possono partecipare alla procedura della presente mobilità esterna i candidati in possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente di ruolo a tempo indeterminato (a tempo pieno o a part time), in servizio presso pubbliche amministrazioni, di categoria D con profilo professionale di Assistente Sociale;
- Non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
- Essere fisicamente e psichicamente idoneo allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
- Non essere stati valutati negativamente (voto inferiore alla sufficienza) negli ultimi 3 anni;

L'accertamento della mancanza di anche uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione e per l'assunzione, comporta, in qualsiasi tempo la risoluzione di diritto del contratto di lavoro.

Non saranno in alcun modo considerate le domande di mobilità presentate spontaneamente prima della pubblicazione del presente avviso o, comunque, inviate senza rispettare tutte le regole procedurali dallo stesso previste.

Il criterio di scelta degli aspiranti avverrà tenendo conto dei seguenti parametri:

- Attività e servizi svolti nella Pubblica Amministrazione (specificare nella domanda o nel curriculum in che servizio si è collocati e con quali mansioni) con particolare attenzione all'esperienza in materia di
 - Servizi territoriali
 - Presenza nelle commissioni di valutazione multidimensionale
 - Gestione amministrativa
 - Esperienze di lavoro in equipe e coordinamento di gruppi
 - Esperienza e mansioni nell'area famiglia e minori
 - Formazione ed esperienza di accordi nella progettazione sulla violenza di genere
 - Esperienza nei tavoli dei Piani di Zona ed altri tavoli progettuali
 - Progettazione individualizzata degli interventi con contenuti di tipo socio-educativo
- Formazione e titoli formativi acquisiti in ambito professionale;
- Titoli di studio e specializzazioni;
- Attitudini e motivazioni del dipendente rispetto al posto da ricoprire
- Eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto (di cui si terrà conto come elemento negativo).

Il trasferimento mediante l'istituto della mobilità esterna è comunque subordinato al consenso dell'Amministrazione di appartenenza. Il Comune di Castelfranco Veneto chiederà l'assenso alla cessione del contratto per mobilità volontaria all'amministrazione di appartenenza del candidato risultato idoneo; **il nulla osta dovrà pervenire entro 15 giorni dalla richiesta**. Trascorso inutilmente detto termine questo comune potrà valutare l'idoneità di altri candidati, ovvero procedere ad altra modalità di reclutamento. Si consiglia, pertanto, di informare per tempo l'amministrazione in merito alla partecipazione al presente avviso, in modo da rispettare il termine predetto.

3. Modalità e termine di presentazione delle domande

Gli interessati dovranno presentare domanda esclusivamente mediante compilazione e presentazione di istanza online, attraverso l'applicativo collegato al sito web del comune e reperibile al seguente link: <https://servizionline.hypersic.net/cmscastelfranco/servizionline.aspx?S=100>. L'istanza deve essere inviata entro le ore 12:00 del giorno 28 novembre 2020, **considerato termine perentorio**.

Si precisa che la suddetta modalità ed il termine suddetto sono perentori e, pertanto, l'Amministrazione non prenderà in considerazione le domande che, per qualsiasi ragione, siano pervenute in ritardo.

Le dichiarazioni false comportano l'applicazione di sanzioni penali nonché la decadenza dai benefici conseguiti.

Nella domanda, i candidati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome e nome;
 - b) il luogo, la data di nascita e il codice fiscale;
 - c) luogo di residenza e indirizzo (CAP, via, numero civico, città, provincia), recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica o PEC;
 - d) l'eventuale diverso recapito rispetto alla residenza cui inviare le specifiche comunicazioni della procedura (dando atto che le comunicazioni avverranno prevalentemente mediante posta elettronica o PEC o pubblicazione sul sito web del comune, se rivolte a tutti i candidati);
 - e) di essere dipendenti di Ente pubblico, precisandone la denominazione, la categoria o area, posizione economica, il profilo professionale, l'anzianità di servizio;
 - f) orario svolto (a tempo pieno o parziale) ed eventuale disponibilità ad assumere servizio a tempo pieno;
 - g) titolo di studio posseduto;
 - h) Iscrizione ad albi come indicato al punto 1;
 - i) Abilitazione alla guida (almeno patente B);
 - j) livello di conoscenza lingua straniera/e (Inglese, Francese o Tedesco);
 - k) di avere/non avere procedimenti disciplinari in corso o conclusi con irrogazione di sanzione;
 - l) Non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso per reati che, ai sensi delle vigenti disposizioni in materia, impediscano la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione o comportino il licenziamento;
 - m) Essere fisicamente e psichicamente idoneo allo svolgimento continuativo ed incondizionato delle mansioni proprie del posto da ricoprire;
 - n) Non essere stati valutati negativamente (voto inferiore alla sufficienza) negli ultimi 3 anni;
 - o) l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
 - p) conoscenza dell'uso delle apparecchiature e delle applicazioni informatiche più diffuse;
- come da dichiarazioni meglio riportate nello schema di domanda allegato

4. Documentazione da allegare alla domanda

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati, pena esclusione, anche nel caso di trasmissione mediante posta elettronica certificata (in questo caso effettuando la necessaria scansione):

- dettagliato "curriculum vitae formativo e professionale" in formato europeo, datato e firmato, all'interno del quale dovranno essere dichiarati, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, i propri titoli di studio e di carriera, con particolare riferimento alle specifiche qualificazioni ed esperienze professionali maturate.
- copia fotostatica di un documento valido di identità.

L'Amministrazione ha la facoltà di chiedere in qualsiasi momento del procedimento di mobilità la documentazione definitiva attestante quanto dichiarato.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione delle domande o per disguidi dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte dei candidati, ovvero per mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del recapito indicato nella domanda, da malfunzionamento della posta elettronica e/o disguidi nella trasmissione informatica, né per eventuali disguidi postali o disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. Ammissibilità e valutazione delle domande - colloquio

Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità dal Servizio Risorse Umane. Successivamente, le

domande regolarmente presentate saranno valutate, sulla base del curriculum, dal Dirigente interessato, coadiuvato eventualmente da altri Dirigenti o dipendenti del servizio di competenza.

I candidati potranno essere invitati per sostenere un colloquio, fissato per il **giorno 3 dicembre alle ore 9.00 non impegnativo né per gli aspiranti né per l'Amministrazione comunale di Castelfranco Veneto**, tendente ad approfondire quanto dichiarato dal candidato in merito a professionalità acquisita, capacità e attitudine a ricoprire i posti in oggetto e finalizzato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura del medesimo posto, con riferimento ai criteri indicati al punto 2. L'invito avverrà **pubblicazione sul sito internet** dei convocati.

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di documento di riconoscimento in corso di validità. Nel caso le disposizioni in essere in merito all'emergenza sanitaria non lo consentano, il colloquio avverrà tramite idonea piattaforma di videoconferenza.

L'assenza del candidato dal colloquio sarà considerata come rinuncia alla mobilità.

Il colloquio non impegna né i candidati, né l'Amministrazione qualora dallo svolgimento dello stesso non emerga una professionalità idonea.

6. Comunicazioni relative alla procedura

Le principali comunicazioni relative alla procedura (convocazioni per colloquio, richiesta precisazioni, ecc.), avverranno mediante l'indirizzo di posta elettronica (o PEC), indicato nella domanda. Le comunicazioni generali, rivolte a tutti i candidati, verranno pubblicate sul sito web del Comune di Castelfranco Veneto (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it).

7. Esito finale della procedura

Al termine dei lavori sarà individuato il candidato ritenuto idoneo all'assunzione per mobilità. L'esito finale sarà pubblicato sul sito internet del Comune di Castelfranco Veneto (www.comune.castelfranco-veneto.tv.it).

La procedura di valutazione di cui al presente bando è esclusivamente finalizzata alla scelta del candidato in possesso delle caratteristiche più idonee rispetto alla figura professionale che si intende assumere, escludendo, in assoluto, che ciò dia luogo a graduatorie di idonei, a qualunque titolo, successivamente utilizzabili, potendo l'amministrazione anche decidere di procedere con la pubblicazione di un nuovo avviso di mobilità. Viene fatta salva la possibilità di tener conto delle candidature per la presente procedura nel caso di improvvise vacanze d'organico o nuove previsioni dei fabbisogni di personale, entro il 31.12.2021.

Il candidato scelto, al termine della procedura di cui sopra, sarà assunto dal comune di Castelfranco Veneto, mediante cessione del contratto di lavoro, già stipulato in origine con l'amministrazione di appartenenza.

L'Amministrazione si riserva, quindi, la facoltà di avviare la procedura di formalizzazione del trasferimento con l'amministrazione di provenienza, con il candidato ritenuto più idoneo a suo insindacabile giudizio, fatto salvo quanto previsto dal punto 10 del presente avviso.

L'effettiva assunzione del servizio è comunque subordinata:

- al comprovato possesso dei requisiti, delle condizioni e degli stati dichiarati dall'interessato nella domanda di partecipazione;
- alla concreta possibilità di procedere all'assunzione da parte dell'Amministrazione, in relazione alle disposizioni di legge in materia di reclutamento negli Enti Locali, vigenti in quel momento;

8. Trattamento economico

Al titolare dei posti messi a selezione compete il trattamento economico previsto dalla normativa in vigore per il personale del Comparto Autonomie Locali, riferito alla categoria e al profilo di inquadramento, fermo restando il diritto al trattamento economico più favorevole acquisito.

9. Informativa ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati - i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Settore Servizi Generali, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati tramite una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

Le medesime informazioni potranno essere comunicate alle amministrazioni pubbliche interessate alla selezione o alla posizione giuridico - economica del candidato.

Ai sensi dell'art. 15 del citato regolamento l'interessato ha il diritto di ottenere la conferma che sia o meno in corso un trattamento di dati personali che lo riguardano e in tal caso, di ottenere l'accesso ai dati personali e alle informazioni specificate nel comma 1 del medesimo articolo.

Inoltre l'interessato è titolare dei diritti di cui agli articoli 7, comma 3, 18, 20, 21 e 77 del succitato regolamento. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del dirigente del Servizio Risorse Umane ed Organizzazione, delegato al trattamento dei dati.

10. Accertamento della veridicità delle dichiarazioni rese e disposizioni finali

Per tutte le dichiarazioni, comprese quelle contenute nella domanda, l'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare, anche a campione, quanto dichiarato e prodotto dai candidati. Qualora dal controllo emerga la non veridicità di quanto dichiarato o prodotto, il candidato decade dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera, oltre alle conseguenze penali previste nelle ipotesi di falsità in atti e di dichiarazioni mendaci.

L'Amministrazione Comunale non è vincolata all'assunzione a valle della procedura di mobilità espletata.

L'Ente ha facoltà di prorogare o riaprire i termini della selezione qualora il numero dei candidati sia ritenuto insufficiente per il buon esito del procedimento. In tal caso restano valide le domande presentate in precedenza, con facoltà per i candidati di integrare, entro il nuovo termine, la documentazione allegata.

E' facoltà dell'Amministrazione di modificare e/o revocare la procedura in qualunque momento quando l'interesse pubblico lo richieda, quando gravi motivi lo consiglino ed in particolare qualora intervengano impedimenti normativi o di natura finanziaria all'assunzione, o comunque cadano i presupposti della procedura stesso o, infine, a seguito di variazione delle esigenze organizzative dell'Ente.

Degli eventuali impedimenti di modifica e/o revoca dovrà essere data comunicazione a tutti coloro che hanno presentato domanda di partecipazione.

L'eventuale assunzione è comunque subordinata al rispetto della normativa vigente al momento del perfezionamento della procedura di mobilità.

Per quanto non previsto dal vigente avviso, si intendono qui riportate le disposizioni di legge relative all'accesso ai pubblici impieghi.

Responsabile del procedimento è la P.O. Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Per informazioni: Servizio Risorse Umane Tel. 0423/735599; email: personale.paghe@comune.castelfranco-veneto.tv.it.

Il presente avviso è disponibile anche presso il sito Internet del Comune di Castelfranco Veneto, al seguente indirizzo: www.comune.castelfrancoveneto.tv.it

Castelfranco Veneto, 29 ottobre 2020



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Ivano Cescon