



# COMUNE DI COLONNA

PROVINCIA DI ROMA

00030 - PIAZZA VITTORIO EMANUELE II, 5

## AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA ex art. 30, comma 2 bis del D. Lgs. 165/2001

### IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

a seguito di Determinazione Dirigenziale n. 42 del 16 maggio 2011

#### RENDE NOTO

Al fine di favorire la mobilità del personale dipendente da pubbliche amministrazioni, il Comune di Colonna comunica la propria volontà di coprire, mediante trasferimento per mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D. lgs. 165/2001, il seguente posto previsto nel vigente programma triennale di fabbisogno di personale:

- 1) N. 1 posto di Assistente Sociale Categoria D posizione iniziale D1, a tempo indeterminato e tempo pieno

#### **Art. 1 - Requisiti per l'ammissione**

Per essere ammessi i candidati dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti generali d'accesso:

- Essere in servizio, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una amministrazione di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 ed essere inquadrati nella categoria D1 o profilo professionale equivalente al posto da ricoprire;
- Aver superato il periodo di prova;
- Possedere un'esperienza lavorativa nella categoria non inferiore ad un anno;
- Non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver avuto procedimenti disciplinari a proprio carico conclusisi con esito sfavorevole;
- Non aver riportato condanne penali, anche se beneficiate dalla non menzione, e non avere in corso procedimenti penali o amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione;
- Idoneità psicofisica all'espletamento delle mansioni da svolgere;
- Possesso di diploma di laurea di primo livello in Servizio Sociale, ovvero diploma di laurea in Scienze di servizio Sociale (classe 6) ovvero diploma universitario di Assistente Sociale rilasciato ai sensi del D.P.R. 15/1/1987 n. 14, ovvero diploma di laurea specialistica (classe 57/S) o ad essa equiparata, in quanto conseguita ai sensi del previgente ordinamento ovvero qualsiasi altro titolo di studio che consenta l'iscrizione all'Albo Professionale degli Assistenti Sociali nonché possesso dell'abilitazione all'esercizio della professione e iscrizione all'albo degli assistenti sociali.

I candidati dovranno inoltre dimostrare di possedere adeguati requisiti professionali e culturali nelle seguenti materie:

- Diritto amministrativo ed ordinamento degli Enti Locali;
- Diritto e procedura Penale;
- Ordinamento giuridico e legislazione in materia assistenziale e dei servizi sociali;
- Elementi di diritto di famiglia;
- Diritto del lavoro con particolare riferimento Rapporto di lavoro dei dipendenti degli Enti Locali;
- Normativa su contratti pubblici (D.Lgs. 163/06);
- Norme in materia di procedimento amministrativo (legge 241/90 e s.m.i.);
- Norme in materia di privacy (D. Lgs. 196/01);
- Conoscenza dell'uso di apparecchiature e applicazioni informatiche più diffuse;
- Conoscenza della lingua inglese o francese o spagnolo.

I requisiti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura fissata nel presente avviso.

## **Art. 2 - Pubblicazione del bando e modalità delle relative comunicazioni**

Il presente avviso nonché ogni altra comunicazione relativa alla presente procedura di mobilità, ivi compresi l'ammissione e/o l'esclusione delle domande ovvero gli esiti del colloquio, saranno resi pubblici esclusivamente mediante affissione all'Albo Pretorio del Comune di Colonna e pubblicazione sul relativo sito internet all'indirizzo [www.comune.colonna.roma.it](http://www.comune.colonna.roma.it).

Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

## **Art. 3 - Termini e modalità di presentazione della domanda**

La domanda di ammissione al colloquio **deve pervenire entro il termine perentorio del 6 giugno 2011** e può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune di Colonna, Piazza Vittorio Emanuele II n. 5 (orario: da Lunedì a Venerdì 08:30-11:00; Giovedì anche 15:00-17:30);
- b) mediante raccomandata r.r. indirizzata al Comune di Colonna - Servizio Gestione Risorse umane Piazza Vittorio Emanuele II n. 5 00030 Colonna. In tal caso si precisa che NON farà fede la data del timbro dell'Ufficio postale accettante, e che l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o 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.

La domanda di ammissione al Colloquio deve essere redatta, in carta semplice ed in lingua italiana, preferibilmente secondo lo schema riportato nell'Allegato A al presente avviso di cui costituisce parte integrante. La domanda deve contenere:

- i dati personali del richiedente;
- la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio;
- la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale e l'anzianità di servizio;
- i titoli di studio posseduti ed un curriculum illustrativo del possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività professionali effettivamente svolte;
- la dichiarazione di non avere procedimenti disciplinari in corso;
- la dichiarazione di non aver riportato condanne penali;
- la dichiarazione di non aver procedimenti penali in corso;
- la dichiarazione di essere in possesso dell'idoneità psico-fisica alle mansioni proprie del profilo professionale da ricoprire.

Alla domanda devono essere allegate:

- a) la copia fotostatica integrale e leggibile di un documento di riconoscimento dell'interessato in corso di validità;

- b) il titolo di studio posseduto in originale ovvero in copia autenticata ovvero in autocertificazione;
- c) il nulla osta dell'Ente di appartenenza, ovvero, l'impegno del candidato a far pervenire, in caso di accettazione, il nulla osta stesso entro i 15 giorni successivi;
- d) il proprio curriculum vitae, redatto preferibilmente su modello europeo.

Le domande non compilate conformemente a quanto sopra indicato non verranno prese in considerazione.

La domanda deve essere debitamente sottoscritta a pena di esclusione dal colloquio; la firma in originale apposta in calce alla domanda ha validità anche come sottoscrizione di tutte le autocertificazioni e dichiarazioni sostitutive in essa contenute.

I candidati che avranno presentato domanda secondo le modalità sopra indicate saranno ammessi al colloquio con le modalità di cui al precedente art. 2 e con riserva di verifica del possesso dei requisiti al successivo momento dell'assunzione.

#### **Art. 4 - Ammissione delle domande e colloquio**

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Responsabile del servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

I candidati ammessi saranno invitati a sostenere un colloquio motivazionale, attitudinale e professionale nelle materie di cui al precedente art. 1, per verificarne l'idoneità in relazione alle mansioni da svolgere negli uffici di destinazione, nonché in relazione alle esigenze da soddisfare, tenendo in particolare conto l'esperienza maturata. La valutazione sarà operata da apposita commissione.

Il colloquio verrà effettuato anche in presenza di un'unica domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

L'elenco dei candidati ammessi a sostenere il colloquio sarà pubblicato sul sito internet del Comune a far data dal 13/06/2011.

#### **Art. 5 - Diario del colloquio**

Il colloquio si terrà il **giorno 23 giugno 2011 alle ore 10,00** presso la sala consiliare del Comune di Colonna.

Per essere ammessi a sostenere il colloquio i concorrenti dovranno essere muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione dei candidati verrà considerata quale rinuncia alla selezione.

#### **Articolo 6 - Commissione**

1. La Commissione esaminatrice della Selezione in argomento, ai sensi del vigente "Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi - modalità di accesso" approvato con deliberazione G.C. n. 124 del 24/12/2010, sarà così composta:

- a) dal Segretario Comunale del Comune di Colonna, con funzioni di Presidente;
- b) dal Responsabile del Servizio Risorse Umane, con funzioni di segretario;
- c) dal Responsabile del 2° dipartimento - Servizi Sociali.

#### **Art. 7 - Modalità della selezione**

Il colloquio, effettuato dalla Commissione è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire, tenendo conto dei seguenti criteri di valutazione:

- preparazione professionale specifica;
- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro.

La Commissione formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

a) Esito del colloquio e/o prova scritta: **massimo punti 40**

b) Curriculum professionale, **punteggi cumulabili: massimo 30**, secondo la seguente articolazione:

- servizio prestato nell'area professionale corrispondente al posto da ricoprire: 2 punti in ragione di anno o frazione superiore a 6 mesi, fino ad un massimo di punti 20

- corsi di formazione specialistica attinenti al posto da ricoprire: fino ad un massimo di punti 10

- titoli di studio ulteriori rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno: fino ad un massimo di punti 5

- attività professionali o scientifiche non valutate nei punti precedenti: fino ad un massimo di punti 10

c) Motivazioni personali della richiesta di trasferimento, **punteggi cumulabili: massimo punti 20**, secondo la seguente articolazione:

- avvicinamento alla residenza: max punti 5;

- ricongiunzione con il nucleo familiare max punti 5;

- documentati motivi di salute max punti 15;

- motivi di studio max punti 5;

- altre motivazioni personali documentate: max punti 5;

- domanda motivata dalla necessità di assistere figli minori (Legge 53/2000 e successive modifiche) già residenti nel luogo dove il lavoratore chiede di essere trasferito: max punti 10;

d) Posizione soprannumeraria nell'Ente di appartenenza: **punti 10**;

Spetta alla Commissione la scelta sulle modalità di svolgimento del colloquio e la valutazione discrezionale sui punteggi.

Lo scorrimento della graduatoria della procedura di cui sopra è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea nessun diritto in capo agli idonei posizionati nella stessa.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto l'idoneità, non si procederà a nessuna assunzione e l'Amministrazione procederà ad individuare altra modalità di reclutamento per la copertura del posto.

## **Articolo 8 - Graduatoria**

Espletata la procedura di selezione, il Servizio Risorse Umane, sulla scorta dei documenti trasmessi dalla Commissione, formulerà una graduatoria di merito che sarà pubblicata all'Albo Pretorio e sul sito Istituzionale del Comune di Colonna. A parità di punteggio il posto è assegnato al candidato con una maggiore anzianità di servizio.

Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio **superiore a punti 70**, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma 4, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Il/la candidato/a posizionato/a in modo utile all'assunzione dovrà fornire, entro 15 giorni dalla richiesta dell'Amministrazione, il nulla osta da parte dell'Ente di appartenenza. L'Amministrazione si riserva, qualora la data di decorrenza della mobilità fissata nel nulla osta da parte dell'altra Amministrazione risulti incompatibile con le esigenze organizzative o sia comunque superiore a mesi uno, la possibilità di scorrere la graduatoria.

L'Amministrazione, prima dell'immissione in servizio, si riserva la facoltà di sottoporre i candidati individuati a seguito delle procedure di mobilità ad accertamento di idoneità fisica all'impiego.

La graduatoria definitiva sarà approvata con Determinazione del Responsabile del servizio Risorse Umane del Comune di Colonna sotto condizione dell'accertamento dei requisiti prescritti per l'ammissione all'impiego, e verrà affissa all'Albo Pretorio del Comune di Colonna, pubblicata sul relativo sito internet all'indirizzo [www.comune.colonna.roma.it](http://www.comune.colonna.roma.it). Tale forma di pubblicità costituisce notifica ad ogni effetto di legge.

## **Art. 9 - Sottoscrizione del contratto di lavoro**

Il/la candidato/a idoneo/a sarà invitato/a al trasferimento tramite sottoscrizione del contratto individuale di lavoro ai sensi dell'art. 14 del CCNL 6/7/1995.

Il/la dipendente conserverà le posizioni economiche fondamentali acquisite presso l'amministrazione di provenienza.

#### **Articolo 10 - Trattamento dei dati**

Ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. 30/6/2003 n. 196 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") i dati forniti dai candidati saranno raccolti presso l'Amministrazione Comunale di Colonna per le finalità di gestione del Concorso in argomento e dell'eventuale assunzione in servizio, nel rispetto degli obblighi di sicurezza e riservatezza ivi previsti. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione alla presente Selezione, pena l'esclusione dallo stesso.

I candidati godono dei diritti di cui all'art. 13 del citato D. Lgs. 196/2003, tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano.

Ai candidati è riconosciuta la facoltà di accedere agli atti del procedimento selettivo in argomento. Ai sensi della L. 7/8/1990 n. 241 e successive modifiche ed integrazioni si individua: a) quale Responsabile del Procedimento di ammissione il Dott. Andrea Storani Responsabile del servizio risorse umane del Comune di Colonna, b) quale Responsabile del Procedimento concorsuale il Presidente della Commissione Esaminatrice.

Informazioni sulla procedura possono essere richieste presso:

Comune di Colonna - Direzione Generale, Ufficio di Staff - P.zza Vittorio Emanuele II n. 5

orario: da Lunedì a Venerdì 9:00-13:30; martedì e giovedì anche 15:00-17:30;

tel. 06/94731025 - fax 06/9438662 e-mail: [info@comune.colonna.roma.it](mailto:info@comune.colonna.roma.it)

#### **Articolo 11 - Norma finale e di rinvio**

Per quanto non espressamente previsto nel presente Bando, si rinvia alla normativa vigente in materia di assunzioni nelle Pubbliche amministrazioni.

L'Amministrazione Comunale di Colonna si riserva la facoltà di prorogare, modificare e altresì revocare il presente procedimento, con provvedimento motivato, qualora lo richieda l'interesse pubblico.

**ALLEGATO A**

Al Sindaco del  
Comune di Colonna

**Oggetto: Domanda di partecipazione al colloquio per la copertura, mediante mobilità volontaria, di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno disponibile nella categoria D posizione economica iniziale D1 profilo professionale "Assistente Sociale"**

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nat. a \_\_\_\_\_  
Il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_ residente in \_\_\_\_\_  
Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ chiede di poter partecipare al COLLOQUIO in oggetto.

A tal fine, consapevole delle responsabilità anche penali in caso di dichiarazioni non veritiere

**DICHIARA**

- di essere in possesso dei seguenti requisiti:

ESSERE IN SERVIZIO CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO PRESSO \_\_\_\_\_ con sede in via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

INQUADRAMENTO NELLA CATEGORIA D1 (SI)  
(EQUIVALENTE) QUALE \_\_\_\_\_

POSIZIONE ECONOMICA POSSEDUTA \_\_\_\_\_

PROFILO PROFESSIONALE \_\_\_\_\_

PERIODO DI PROVA SUPERATO (SI)  
(NO)

ANZIANITA' DI SERVIZIO A FAR DATA DAL \_\_\_\_\_

ESPERIENZA LAVORATIVA NELLA CATEGORIA NON INFERIORE AD 1 ANNO (SI)  
A FAR DATA DAL \_\_\_\_\_

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI IN CORSO (NO)  
(SI) QUALI \_\_\_\_\_

PROCEDIMENTI DISCIPLINARI CONCLUSI (NO)  
CON ESITO SFAVOREVOLE (SI) QUALI \_\_\_\_\_

PROCEDIMENTI PENALI PENDENTI (NO)  
(SI) QUALI \_\_\_\_\_

CONDANNE PENALI (NO)  
(SI) QUALI: \_\_\_\_\_

TITOLO DI STUDIO: \_\_\_\_\_ CONSEGUITO

IN DATA \_\_\_\_\_ VOTO: \_\_\_\_\_ PRESSO \_\_\_\_\_

TITOLO DI STUDIO STRANIERO: \_\_\_\_\_  
EQUIPOLLENTE AL SEGUENTE TITOLO DI STUDIO ITALIANO: \_\_\_\_\_

- **di essere** in possesso di tutti i requisiti necessari per l'assunzione nelle pubbliche amministrazioni alla data di scadenza dell'avviso;

- **di non essere** stato/a destituito/a o dispensato/a dall'impiego presso una pubblica amministrazione ovvero di non essere stato/a dichiarato/a decaduto/a ai sensi del DPR 10/1/1957 n. 3 ovvero di non essere stato/a oggetto da parte di una pubblica amministrazione di un provvedimento di recesso del rapporto di lavoro per giusta causa;

- **di avere** l'idoneità psico-fisica all'impiego;

- **di scegliere** la seguente lingua straniera comunitaria per l'esame orale: \_\_\_\_\_;

TITOLI DI PREFERENZA A PARITA' DI MERITO: (NO)

(SI)

QUALI: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- **di essere** portatore di handicap (SI) (NO) e di avere la necessità del seguente ausilio: \_\_\_\_\_

- **di allegare** alla presente domanda la seguente documentazione:

1. titolo di studio posseduto in:

( ) originale

( ) copia autenticata

( ) autocertificazione

2. fotocopia non autenticata di un proprio documento d'identità

3. N.O. al trasferimento rilasciato dall'amministrazione di provenienza OVVERO, in alternativa, proprio atto d'impegno a far pervenire, in caso di superamento del colloquio, il nulla osta stesso entro i 15 giorni successivi

4. Curriculum vitae, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti al profilo professionale richiesto

RECAPITO PRESSO IL QUALE INDIRIZZARE EVENTUALI COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA SELEZIONE:

VIA \_\_\_\_\_ N. \_\_\_\_\_ COMUNE \_\_\_\_\_

PROV. \_\_\_\_\_ CAP \_\_\_\_\_ TEL \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

FIRMA

\_\_\_\_\_