

Allegato alla determinazione dirigenziale n. 2013/23/00066 del 14.11.2013

AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI  
**N. 1 POSTO DI Assistente sociale**  
A TEMPO INDETERMINATO - ART. 30 DLGS 165/2001

IL DIRETTORE  
dell' Area "Risorse Umane e strumentali, Polizia Locale, Tributi e commercio"

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura **riservata ai dipendenti delle Amministrazioni pubbliche sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni di personale** per verificare la possibilità di reperire tramite mobilità volontaria n. 1 unità di personale di categoria D del CCNL Enti Locali con profilo professionale di Assistente sociale con rapporto di lavoro a tempo pieno.

***Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che si riserva di esaminare le domande che perverranno per valutarne la rispondenza alle esigenze dell'Ente, così come previsto dal vigente Regolamento per le assunzioni ed il trasferimento di personale.***

ART. 1 - REQUISITI RICHIESTI

1. Essere dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso una delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Dlgs 165/2001 sottoposte a regime di limitazione delle assunzioni<sup>1</sup>.
2. essere inquadrato nella categoria "D" del CCNL enti Locali, o categoria equivalente di altri comparti di contrattazione pubblica, con profilo professionale di "Assistente sociale" o equivalente, [con iscrizione all'Albo professionale](#);
3. essere in possesso del preventivo nulla osta al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, comunque entro la data del colloquio;
4. non essere a conoscenza di essere sottoposto a procedimenti penali, non avere procedimenti penali in corso e non aver subito condanne penali passate in giudicato;
5. non avere procedimenti disciplinari in corso alla data di presentazione della richiesta di mobilità e non aver subito provvedimenti disciplinari negli ultimi due anni dalla data di presentazione della richiesta di mobilità;
6. possedere l'idoneità psico – fisica a svolgere le mansioni del posto lavorativo senza prescrizioni o limitazioni. A tal fine sarà accertato il possesso del requisito, prima del trasferimento, anche tramite il medico competente del Comune di Crema in base alla normativa vigente.

ART. 2 - PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

La domanda redatta obbligatoriamente **tramite il modulo allegato** (da compilare a mano) può essere inoltrata con le seguenti modalità :

- Consegna diretta all'Ufficio Protocollo del Comune di Crema – Piazza Duomo n. 25

<sup>1</sup> Rif Circ. Dipartimento Funzione Pubblica DFP0011786 P-4.17.1.4 del 22.2.2011, le PA soggette a limitazioni delle assunzioni sono: <<le Amministrazioni dello Stato, le aziende ed Amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, tutte le Agenzie, le Regioni, le Province, i Comuni, le Università, le Camere di commercio, tutti gli Enti pubblici non economici nazionali, compresi gli enti di ricerca, inseriti nell'elenco ISTAT, restando per questi ultimi quanto detto nel paragrafo 4. Non sono sottoposti a vincoli assunzionali il Comparto Scuola e le istituzioni di Alta formazione e specializzazione artistica e musicale, i segretari provinciali e comunali. Per quanto riguarda gli Enti pubblici regionali e locali il regime è fissato dai rispettivi ordinamenti. Analogamente avviene per le Amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, tenuto conto che il regime ordinario non prevede vincoli, salvo eventuali indicazioni prescritte dalla Regione o i vincoli che derivano dai piani di rientro.>>

- via fax, accompagnata da copia della carta di identità al numero 0373/894325 dell'Uff. Protocollo
  - Con lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo :  
*Comune di Crema - Piazza Duomo n. 25 - 26013 Crema (CR)*
  - Con modalità telematica, da una casella di posta elettronica certificata al seguente indirizzo di PEC [protocollo@comunecrema.telecompost.it](mailto:protocollo@comunecrema.telecompost.it), con oggetto <<Domanda di partecipazione procedura di mobilità per .....>>, indicando il posto in questione, come segue:
    - a) con allegata la scansione dell'originale del modulo di domanda e del curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma autografa, unitamente alla scansione dell'originale di un documento di identità valido
 oppure
    - b) con allegato il modulo di domanda e il curriculum compilati e sottoscritti dal candidato con firma digitale (basata su un certificato qualificato rilasciato da un certificatore qualificato)
- Le domande e gli allegati inviati tramite posta elettronica devono essere in formato pdf. Nel caso di file in formato grafico (es. jpeg, tif, ...) si suggerisce di utilizzare una bassa risoluzione al fine di limitare la dimensione del file entro i 5 Mb.

**Coloro che avessero presentato domanda di mobilità presso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta** con le modalità sopra indicate.

La domanda deve pervenire entro le **ORE 12:00 del 16 dicembre 2013**

Al fine del rispetto della scadenza NON fa fede il timbro postale e quindi le domande devono essere fatte pervenire entro la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

L'Amministrazione Comunale non assume alcuna responsabilità in caso di dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni di domicilio o del recapito del candidato o da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento del domicilio o del recapito indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o per fatti comunque imputabili a terzi, al caso fortuito o a forza maggiore.

La domanda deve essere integrata dal nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza anche successivamente alla sua presentazione, ma comunque entro e non oltre la data del colloquio.

Alla domanda dovrà essere allegato un curriculum professionale debitamente sottoscritto, redatto secondo lo schema allegato al modulo di domanda, riportante nel dettaglio le mansioni svolte nel tempo, gli incarichi ricevuti ed altre informazioni.

Le dichiarazioni e le autocertificazioni rese saranno accertate d'ufficio.

### ART. 3 - PROCEDURA DI SELEZIONE

Le domande pervenute entro il termine previsto saranno esaminate sulla base dei criteri generali di cui all'art. 21<sup>2</sup> del vigente Regolamento per le assunzioni ed il trasferimento di personale e sarà formulata una graduatoria che terrà conto dei seguenti elementi:

- curriculum professionale (titoli di studio, esperienze, contesto organizzativo e lavorativo, valutazione prestazioni, etc.)

<sup>2</sup> Criteri per le assunzioni in mobilità "1) Il dirigente competente in materia di personale svolge le azioni inerenti il trasferimento da altri enti attenendosi ai seguenti criteri generali:

- a) idoneità a svolgere il ruolo previsto dal posto da coprire
- b) trasparenza, economicità, pari opportunità

2) La scelta del dipendente da assumere mediante trasferimento avviene attraverso procedure di valutazione comparativa, finalizzate alla miglior rispondenza della professionalità e delle caratteristiche possedute dai candidati rispetto all'attività lavorativa di destinazione

3) Costituisce titolo di precedenza, a parità di valutazione, l'essere in posizione di comando o fuori ruolo nell'ente di appartenenza

4) Il trasferimento è disposto previo parere favorevole del Dirigente a cui il dipendente sarà assegnato.

- motivazione del trasferimento
- eventuale colloquio (conoscenze e competenze connesse al profilo professionale, capacità espositiva, sintesi, gestione dello stress, etc.).

La valutazione sarà effettuata da una Commissione composta: dal Dirigente delle Risorse Umane, dal Dirigente e / o dal Funzionario del servizio interessato dal posto da ricoprire, dal Responsabile del Servizio Personale e Organizzazione. La Commissione potrà essere eventualmente integrata con altri esperti.

I colloqui avverranno secondo il calendario stabilito dal Dirigente.

**I candidati che avranno raggiunto un punteggio minimo riferito al curriculum**, come sarà stabilito dalla Commissione, **saranno convocati telefonicamente per il colloquio.**

I candidati dovranno presentarsi al colloquio muniti di valido documento di riconoscimento e, qualora non già trasmesso, del nulla osta preventivo della propria Amministrazione. In difetto non saranno ammessi al colloquio.

La mancata presentazione al colloquio sarà considerata rinuncia alla procedura.

La graduatoria sarà resa nota mediante comunicazione diretta ai partecipanti, preferibilmente via e-mail, a meno di diversa esplicita richiesta del candidato presente al colloquio.

I candidati non ammessi al colloquio saranno avvisati via e-mail oppure telefonicamente.

#### ART. 4 - AVVIO MOBILITA'

Al termine della procedura selettiva sarà contattata l'Amministrazione di appartenenza del dipendente per concordare la data di trasferimento, che dovrà avvenire possibilmente entro 30 giorni.

Qualora i termini per il trasferimento risultino incompatibili con le proprie esigenze, il Comune di Crema si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria o individuare altre e diverse soluzioni organizzative per la copertura del posto.

Il rapporto di lavoro sarà perfezionato con contratto individuale di lavoro. Ai sensi dell'art. 22 del Regolamento comunale per le assunzioni e i trasferimenti di personale, il dipendente assume l'obbligo di permanenza presso il Comune di Crema per almeno 5 anni.

Gli esiti della presente procedura potranno essere tenuti in evidenza per un anno dalla sua conclusione per eventuali ulteriori posti a tempo indeterminato di analoga professionalità ed inquadramento.

Il presente avviso è pubblicato e consultabile sul sito internet del Comune di Crema ed pubblicizzato tramite invio di apposita comunicazione e-mail alle Rappresentanze sindacali provinciali di categoria, presso altri enti locali e pubblicato sui giornali locali.

Il modulo per la presentazione della domanda e lo schema per la redazione del curriculum sono pubblicati sul sito internet comunale unitamente all'avviso.

IL DIRETTORE  
*Flavio Paiero*