



## COMUNE DI APRILIA

### PROCEDURA DI MOBILITÀ VOLONTARIA

(ART. 30 DEL D.LGS. N. 165/2001)

**AVVISO DI SELEZIONE, PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO/ASSISTENTE SOCIALE – CATEGORIA GIURIDICA D, CON CONTRATTO DI LAVORO SUBORDINATO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO DA COLLOCARE PRESSO IL SETTORE SETTORE III – SERVIZIO ASSISTENZA E SERVIZI SOCIALI.**

---

#### **Il Dirigente del II Settore Finanze e Tributi Servizio Risorse Umane**

In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 57 del 16/04/2019 avente ad oggetto: “Modifiche ed integrazioni al Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2019-2021 e Piano Annuale delle Assunzioni 2019 di cui alle precedenti D.G.C. n. 218 del 21/11/2018 e n. 21 del 15/02/2019”, e come confermato nella deliberazione di Giunta Comunale n. 82 del 23/05/2019 di modifica del fabbisogno di personale;

Vista la determinazione dirigenziale n. 460 del 28/05/2019, R.G. n. 761 del 28/05/2019;

Visto l’art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

Visto il D.Lgs. 11/04/2006, n. 198, codice delle pari opportunità tra uomo e donna;

Visto il CCNL del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018;

Viste le vigenti disposizioni normative in materia di assunzioni e spese del personale;

#### **RENDE NOTO**

che è indetta procedura selettiva di mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.Lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni per la copertura di n. 1 posto di Istruttore Direttivo Amministrativo/Assistente Sociale – categoria giuridica D, con contratto a tempo pieno ed indeterminato con anzianità di almeno tre anni nella medesima categoria giuridica e qualifica.

#### **Profilo professionale e posizione lavorativa**

Preso atto delle modifiche introdotte nel sistema di classificazione dall’art. 12 del CCNL relativo al personale dipendente del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 21/05/2018, il profilo ricercato sarà adibito alle mansioni descritte nella “Declaratoria” della

categoria D, di cui all'allegato A al CCNL relativo al personale dipendente del Comparto Regioni - Autonomie Locali (ora Funzioni Locali) siglato in data 31/03/1999. Il profilo professionale ricercato è quello di un soggetto che possieda le capacità, le competenze e l'esperienza in ordine alle attività specifiche proprie dell'Assistente Sociale, di seguito individuate a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- gestione di tutte le fasi degli interventi sociali per la prevenzione e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazione di bisogno e di disagio, anche promuovendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato e del terzo settore, le varie agenzie educative e sanitarie presenti sul territorio;
- svolgimento di compiti plurispecialistici, anche attraverso adeguati livelli di conoscenza inerenti:
  - a) principi e tecniche specifiche dell'agire professionale;
  - b) normativa generica e processi amministrativi degli enti locali, nonché normativa specifica di settore, applicandole – in collaborazione con altri addetti – a situazioni e problematiche specifiche.;
  - c) legislazione nazionale e regionale in materia di assistenza sociale e degli interventi connessi in materia socio-sanitaria;
- gestione, collaborazione all'organizzazione e alla programmazione, coordinamento e direzione di interventi specifici nel campo delle politiche sociali e dei servizi sociali;
- informazione e comunicazione nei servizi sociali e sui diritti degli utenti;
- espletamento di attività di servizio sociale professionale finalizzata anche alla presa in carico e alla gestione successiva di casi assistenziali di minori, anziani, disabili adulti, in collaborazione sinergica con i servizi socio-sanitari dell'A.S.L. e degli altri organi o istituzioni aventi competenza nella materia dei servizi sociali;
- lavoro di rete con enti pubblici e privati, associazioni ed enti del Terzo Settore, nell'ottica dell'integrazione e della condivisione, riconoscendo a questi ultimi un importante ruolo di partnership;
- conoscenze specifiche che consentano di identificare, formulare e risolvere, anche proponendo soluzioni innovative, i complessi problemi in materia socio-assistenziale, costantemente affrontati dall'ente locale, anche in termini di progettualità e di lettura complessiva del bisogno.

Il rapporto di lavoro sarà disciplinato dalle disposizioni generali in materia di pubblico impiego, dai vigenti CC.CC.NN.LL., dalle norme statutarie e regolamentari interne, dal Codice di Comportamento approvato con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento del Comune di Aprilia approvato con Deliberazione di G.C. n. 194 del 19/12/2013.

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

Fermi restando i requisiti generali previsti per l'accesso all'impiego e pertanto già posseduti dai candidati, sono ammessi a partecipare alla procedura di mobilità esterna i candidati in possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere dipendenti a tempo pieno e indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento nella cat. D, (indistintamente pari sia a D1 sia a D3) e profilo professionale di

Istruttore Direttivo Amministrativo/Assistente Sociale, o equivalente inquadramento in altri comparti, con anzianità di almeno tre anni nella medesima qualifica;

b) essere in possesso del diploma di laurea come di seguito specificato:

CLASSI DM 509/1999	CLASSI DM 270/2004
Classe 6 – Scienze del Servizio Sociale Classe 57/S - Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi	Classe L-39 Servizio Sociale Classe LM-87 – Servizio Sociale e politiche sociali

o di precedente equipollente Diploma Universitario in Servizio Sociale. Il candidato dovrà specificare la data di conseguimento del titolo di studio, l'Università presso la quale il titolo è stato conseguito e la relativa votazione;

- c) essere iscritti all'Albo degli Assistenti Sociali, Sezione A o B;
- d) essere in possesso della patente di guida di Categoria B;
- e) non aver subito nell'ultimo triennio precedente la data di pubblicazione del bando, sanzioni disciplinari conclusesi con sanzioni superiori alla censura e non avere in corso procedimenti disciplinari;
- f) non aver subito condanne penali e avere procedimenti penali pendenti;
- g) idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni del posto da ricoprire;
- h) aver maturato esperienza specifica presso l'area oggetto della selezione per un periodo non inferiore a tre anni e di avere adeguata conoscenza delle applicazioni informatiche più diffuse.

I requisiti sopra richiesti devono essere posseduti alla data di scadenza del presente avviso. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti, comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità.

## **2. Trattamento Economico**

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Comparto Funzioni Locali, sottoscritto in data 21/05/2018 e dal Contratto Decentrato Integrativo dell'Ente in vigore all'atto della stipula del Contratto individuale di lavoro, ove spettante.

## **3. Modalità per la presentazione della domanda di ammissione.**

La busta contenete la domanda di ammissione deve recare, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione **“Contiene domanda di partecipazione alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di n. 1 posto a tempo indeterminato e pieno di Istruttore Direttivo Amministrativo/Assistente Sociale - cat. giuridica D da collocare presso il Settore III – Servizio Assistenza e Servizi Sociali”**.

Per essere ammessi alla procedura di mobilità, gli aspiranti dovranno trasmettere la domanda (da redigere in carta semplice utilizzando l'allegato modello A) debitamente sottoscritta, a pena di esclusione, e munita di copia del documento di identità personale, in corso di validità, in busta chiusa indirizzata a:

Comune di Aprilia – Servizio Risorse Umane – Piazza Roma, 1 – 04011 Aprilia (LT) entro il termine perentorio del giorno **26 giugno 2019**

e cioè entro il trentesimo giorno dalla data di pubblicazione del presente avviso sul sito web del Comune di Aprilia [www.comune.aprilia.lt.it](http://www.comune.aprilia.lt.it) nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di Concorso - Avvisi.

Qualora il termine ultimo coincida con un sabato o con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

La domanda dovrà essere inoltrata con una delle seguenti modalità:

- presentazione a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune di Aprilia (LT) – Piazza Roma, 1 – Aprilia (LT) (negli orari di apertura al pubblico);
- invio tramite lettera raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra indicato **(al fine del rispetto della scadenza fa fede il timbro con la data di ricevimento apposta dall'Ufficio Protocollo del Comune di Aprilia)**. Si precisa che non saranno accettate le raccomandate che perverranno dopo la scadenza del bando suindicato, anche se spedite entro il termine temporale sopra indicato.
- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo P.E.C.: [protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it](mailto:protocollogenerale@pec.comunediaprilia.gov.it) entro le ore 23:59.

Ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 nella domanda di ammissione alla selezione di cui sopra il candidato deve dichiarare sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome (per le donne sposate il cognome da nubile);
- luogo e data di nascita;
- residenza con indicazione completa dell'indirizzo;
- recapito telefonico;
- indirizzo di posta elettronica e l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata (se in possesso);
- di avere in corso un rapporto di lavoro a tempo indeterminato e pieno con inquadramento quale Istruttore Direttivo Amministrativo/Assistente Sociale, cat. D, o equivalente, specificando in quale delle Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs. 165/2001;
- titolo di studio posseduto, l'istituto presso il quale è stato conseguito, la valutazione riportata e l'anno di conseguimento;
- di essere iscritto/a all'Albo degli Assistenti Sociali, Sezione A o B;
- di essere in possesso della patente di guida di Categoria B;

- di non essere incorso/a in procedure disciplinari concluse con sanzione superiore alla censura nel corso del triennio precedente la data di pubblicazione del bando e di non avere in corso procedimenti disciplinari;
- di non aver subito condanne penali;
- di non aver procedimenti penali pendenti;
- idoneità allo svolgimento delle mansioni inerenti il profilo professionale di Istruttore Direttivo Amministrativo/Assistente Sociale;
- accettazione incondizionata di tutte le norme contenute nel presente bando;
- autorizzazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. al trattamento dei dati personali forniti con la domanda allegata al presente avviso, per le finalità espresse nell'apposito paragrafo.

La domanda, redatta in carta semplice, deve essere sottoscritta in calce dal candidato, a pena di esclusione.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento di indirizzo indicato nella domanda. L'Amministrazione non assume responsabilità per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o di forza maggiore.

Ai fini della presente procedura **non verranno prese in considerazione le domande di mobilità già in possesso del Comune di Aprilia**. Coloro che abbiano presentato domanda di mobilità verso questa Amministrazione prima della pubblicazione del presente avviso, sono invitati, se ancora interessati, a ripresentarla entro i termini dallo stesso previsti, corredata dalle dichiarazioni e dalla documentazione richiesta.

La domanda di ammissione non fa sorgere a favore dei candidati alcun diritto all'assunzione presso il Comune di Aprilia pertanto l'Amministrazione si riserva, anche a seguito del colloquio di cui all'art. 6, la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso.

Da tener presente che la presente procedura di mobilità volontaria è subordinata all'esito della comunicazione effettuata dall'Ente ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

#### **4. Documentazione da allegare alla domanda di partecipazione**

A corredo della domanda meglio indicata al precedente punto 3, dovranno essere allegati:

- a) curriculum professionale**, datato e debitamente sottoscritto dal candidato, in cui dovranno essere indicati:
  - i periodi di servizio prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001;
  - le posizioni di lavoro ricoperte e le mansioni svolte dal candidato, con particolare riferimento ai requisiti professionali richiesti dal presente avviso;
  - i titoli di studio posseduti;

- gli eventuali corsi di formazione ed aggiornamento professionale effettuati e la loro durata;
  - gli eventuali incarichi e collaborazioni;
  - ogni ulteriore informazione che l'interessato ritenga specificare nel proprio interesse;
- b) **Nulla Osta** al trasferimento come prescritto dall'art. 30 del D.Lgs. 165/2001, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- c) **copia del documento d'identità** in corso di validità;

## 5. Ammissione ed esclusione dalla selezione

E' motivo di non ammissione alla selezione:

- la mancanza della firma in calce alla domanda o la mancanza della copia fotostatica di documento d'identità valido;
- il mancato rispetto del termine di presentazione della domanda;
- la mancata indicazione nella domanda dei requisiti specifici richiesti per essere ammessi alla selezione;
- l'omessa dichiarazione delle generalità, data e luogo di nascita e residenza o domicilio;
- la mancata presentazione del curriculum e della dichiarazione dell'Ente di appartenenza di cui all'art. 4, lett. b).

La regolarizzazione di dichiarazioni incomplete, ma sanabili, deve avvenire per posta elettronica, entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta di regolarizzare da parte del Servizio Risorse Umane. La mancata regolarizzazione entro il termine predetto determina l'esclusione dalla selezione.

Le domande pervenute entro il termine utile previsto dal presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane del Comune di Aprilia, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Al termine della fase di verifica dell'ammissibilità delle domande pervenute, il Dirigente del Servizio Risorse Umane adotta la determinazione di ammissione dei candidati.

Dell'ammissione alle ulteriori fasi della selezione viene data comunicazione agli interessati mediante avviso pubblico sul sito web del Comune di Aprilia, nell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente" - Bandi di Concorso. Lo stesso avviso equivale quale notificazione ad ogni effetto di legge. Con la stessa comunicazione ed avviso verranno indicati i giorni, le ore e la sede di svolgimento del colloquio.

Ai candidati esclusi verrà data comunicazione tramite posta elettronica.

## 6. Procedura di selezione

Prima di avviare la procedura di selezione di cui al presente avviso, il Dirigente del Servizio Risorse Umane procederà, con determinazione dirigenziale, a designare la Commissione esaminatrice, composta - secondo quanto previsto dal vigente Regolamento per la disciplina dell'istituto della Mobilità esterna del Personale di cui alla deliberazione di G.C. n. 56 del 10/03/2015 - da tre componenti, tra i quali il Presidente (Dirigente dell'Ente competente in

materia), due restanti componenti (dirigenti e/o funzionari) esperti nella materia oggetto dell'avviso di mobilità ed un Segretario di Commissione.

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura di selezione di cui al presente bando si svolge per titoli (cui è attribuibile un punteggio massimo di 15 punti) e per colloquio (cui è attribuibile un punteggio massimo di 30 punti).

Prima dello svolgimento del colloquio la Commissione procede alla valutazione dei titoli di tutti i candidati e la comunicazione ai candidati dell'esito di detta valutazione avverrà prima dell'inizio del colloquio.

I candidati ammessi al colloquio dovranno presentarsi muniti di idoneo documento di identità personale in corso di validità.

## **7. Valutazione dei titoli**

La Commissione, nell'ambito del curriculum professionale e di studio presentato, attribuisce fino ad un massimo di 15 punti, ai sottoelencati titoli di studio e specializzazioni, formalmente documentabili ed idonei ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e attinente la specifica posizione funzionale da conferire con attribuzione di punteggi corrispondenti:

- titoli di studio e specializzazione superiori a quelli richiesti per l'accesso dall'esterno, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 2;
- corsi di aggiornamento e di formazione professionale, purché attinenti al posto messo in mobilità: max punti 3 (di cui 1,50 per ogni corso da cui risulti avvenuto superamento della prova finale e 0,30 per la frequenza/partecipazione a ogni corso di durata almeno di una giornata, non inferiore a 4 ore);
- incarichi professionali in identiche e/o analoghe posizioni di lavoro: max punti 2 (fino a 0,50 per ogni incarico presso enti pubblici rapportato a complessità e durata);
- anzianità di servizio prestato a tempo indeterminato e/o determinato presso una pubblica amministrazione nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire : max punti 8 (0,10 punti per ogni mese o frazione pari o superiore a 15 giorni – 1,2 all'anno – nella medesima categoria e profilo professionale del posto da ricoprire). Il servizio prestato a tempo parziale sarà proporzionalmente ridotto. Ai fini dell'attribuzione del punteggio, i servizi prestati in più periodi verranno sommati.

### **Non sono valutabili:**

- a) Titolo di studio che costituisce requisito di accesso;
- b) Titoli di studio e di servizio descritti genericamente o non recanti indicazioni chiare e oggettive per l'attribuzione del punteggio;
- c) Dichiarazioni di titoli e/o servizi che fanno rinvio a documenti posseduti dagli uffici dell'ente di appartenenza o di altre pubbliche amministrazioni senza indicazione degli estremi necessari alla valutazione e alla verifica;
- d) Periodi di servizio prestati in categoria inferiore rispetto alla cat. D;

e) Periodi di servizio prestati presso privati.

## **8. Valutazione e modalità di svolgimento del colloquio**

La Commissione valuterà i candidati mediante colloquio volto a verificare i requisiti soggettivi e le capacità tecnico-attitudinali posseduti.

La prova consisterà nel sottoporre al candidato tre quesiti in ordine alla funzione da svolgere, elaborati dalla Commissione di selezione in forma anonima.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Normativa nazionale e regionale in tema di politiche e servizi sociali
- Principi di diritto costituzionale
- Principi di diritto amministrativo
- Legislazione sugli Enti Locali: il D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.

A tal fine, prima dell'avvio del colloquio, il candidato sarà chiamato a scegliere una busta, tra le altre presentate dalla Commissione, contenente i tre quesiti di cui sopra. Al colloquio è attribuito un punteggio massimo di 30 punti.

Nella valutazione del colloquio si dovrà tener conto dei seguenti elementi 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;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

Non saranno dichiarati idonei alla mobilità coloro che non hanno raggiunto nel colloquio almeno la votazione pari a 21/30.

Il candidato che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione, salva motivata e comprovata giustificazione. In tal caso verrà individuata dalla Commissione una nuova data per lo svolgimento del citato colloquio.

Concluso ogni singolo colloquio, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione indicati nel presente articolo. Il punteggio conseguito verrà comunicato/affisso alla fine dei colloqui giornalieri.

Al termine di ogni seduta, la Commissione compila e sottoscrive l'elenco dei candidati sentiti con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato, che viene affisso fuori dalla sala in cui si sono svolti i colloqui.

## **9. Graduatoria**

Valutati i titoli e dopo aver ultimato i colloqui la Commissione esaminatrice forma la graduatoria provvisoria di merito, dichiarando vincitore il candidato che ha ottenuto il



punteggio più elevato, sommando il punteggio conseguito nel colloquio con quello dei titoli in relazione al posto messo a selezione.

A parità di punteggio costituisce elemento di priorità la minore età anagrafica, ai sensi dell'art. 3, comma 7, della legge 15 maggio 1997 n. 127, introdotto dall'art. 2, comma 9, della legge 16 giugno 1998, n. 191.

Di poi il presidente trasmette i verbali dei lavori della commissione al Servizio Risorse Umane ai fini dell'adozione del provvedimento di approvazione definitiva della graduatoria. La graduatoria viene pubblicata all'Albo pretorio e sul sito internet del Comune di Aprilia [www.comune.aprilia.lt.it](http://www.comune.aprilia.lt.it).

Dalla data della suddetta pubblicazione decorrono i termini per l'eventuale impugnativa.

L'utilizzo della graduatoria, redatta a seguito dell'espletamento della presente procedura, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati idonei.

In caso di rinuncia o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, in relazione alle esigenze organizzative dell'Amministrazione, la chiamata di altri candidati ritenuti idonei, è discrezionale da parte dell'Amministrazione e non crea alcun diritto in capo ai candidati.

E' prevista la facoltà di revocare il presente avviso, nel caso di entrata in vigore di norme che rendano incompatibile, per qualunque motivazione, la conclusione della procedura.

## **10. Trattamento dei dati personali**

I dati personali - nella fattispecie limitati a quelli di identificazione e alle informazioni desumibili dal curriculum professionale - vengono trattati dal Comune di Aprilia (quale Titolare del Trattamento) ai soli fini dello svolgimento della selezione e verranno trattati con modalità sia manuali che telematiche, in modo tale da garantirne l'integrità e la sicurezza e nel rispetto delle disposizioni di legge in materia di trattamento e protezione dei dati personali, per tutta la durata della procedura di mobilità e fino allo spirare dei termini per l'impugnazione del provvedimento o, in caso di impugnazione, fino al passaggio in giudicato della pronuncia giudiziale. Ai soggetti partecipanti è riconosciuto l'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-21 e 77 del GDPR contattando il sottoscritto Dirigente o il Responsabile della Protezione dei dati personali Avv. Edda Canale, ai recapiti disponibili sul sito istituzionale.

## **11. Disposizioni finali**

L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati ai sensi dell'art. 71 D.P.R. 445/2000, anche successivamente all'eventuale immissione in servizio. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore, a prescindere dai profili di carattere penale, perderà, in qualsiasi tempo, il beneficio acquisito in base alla dichiarazione non veritiera e l'Amministrazione si riserva di risolvere, senza preavviso, il contratto eventualmente già stipulato.

## **12. Responsabile del Procedimento**

Responsabile del Procedimento è il Dirigente del Servizio Risorse Umane, e-mail: [risorseumane@comunediaprilia.gov.it](mailto:risorseumane@comunediaprilia.gov.it). Per informazioni è possibile contattare il Servizio

Risorse Umane del Comune di Aprilia – tel. 06-92018230 / 92018237 / 92018240 /92018277.

Il presente avviso è pubblicato per 30 giorni all'Albo Pretorio on-line nonché sul sito web del Comune di Aprilia [www.comune.aprilia.lt.it](http://www.comune.aprilia.lt.it).

Aprilia, 28 maggio 2019.

Il Dirigente  
Dott. Francesco Battista