



COMUNE DI CAMPOMORONE

Città Metropolitana di Genova

AVVISO DI SELEZIONE PER TITOLI E COLLOQUIO, PER LA COPERTURA MEDIANTE MOBILITA' VOLONTARIA, DI N° 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE - CAT. D - A TEMPO PIENO E INDETERMINATO, PRESSO L'AREA POLITICHE SOCIALI

In esecuzione della determinazione dell'Area Amministrativa n. 38 del 01/04/2022 è stata avviata la procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura di un posto di Assistente Sociale, Categoria D a tempo pieno e indeterminato ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m., presso l'Area Politiche Sociali.

Per partecipare alla procedura di mobilità sono necessari i seguenti requisiti:

- essere in servizio a tempo indeterminato ed essere in possesso del profilo professionale di " Assistente Sociale" (ancorché diversamente denominato) ed inquadrato nella categoria giuridica D, da almeno 24 mesi;
- essere dipendente a tempo pieno o, qualora a tempo parziale, essere disponibile a trasformare il proprio rapporto di lavoro da tempo parziale a tempo pieno al momento dell'assunzione presso il comune di Campomorone preventivo alla mobilità presso il comune di Campomorone rilasciato dall'ente di appartenenza;
- non avere procedimenti disciplinari in corso e non aver avuto procedimenti disciplinari a proprio carico conclusi con esito sfavorevole;
- non aver riportato condanne penali e di non aver procedimenti penali in corso che impediscano il costituirsi del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione (ovvero le condanne penali riportate nonché gli eventuali procedimenti in corso);
- essere iscritto all'Albo degli Assistenti Sociali;
- essere in possesso del nulla osta non condizionato al trasferimento da parte dell'amministrazione di provenienza in cui si attesti che la stessa è soggetta alle norme in materia di limitazioni alle assunzioni;
- conoscere la lingua inglese;
- saper utilizzare le apparecchiature e gli applicativi informatici più diffusi;
- saper svolgere attività caratterizzate da (declaratoria CCNL 31/3/99):
 - elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale;
 - 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 di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale;
 - relazioni con gli utenti di natura diretta, anche complesse, e negoziale
- essere in possesso della patente di guida tipo B.

Tutti i requisiti prescritti devono essere posseduti, oltre che alla data di scadenza del termine per la presentazione delle domande di ammissione alla procedura di mobilità, anche all'atto dell'assunzione in servizio, prevista per il 15 giugno 2022. L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata per il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dalla nomina.

La domanda di partecipazione indirizzata al Comune di Campomorone Servizio Personale Via Antonio Gavino n. 144R, 16014 Campomorone (GE), **debitamente compilata e sottoscritta** e redatta in carta semplice utilizzando il modulo allegato, a pena di esclusione:

- a) può essere spedita per e-mail **con posta elettronica certificata e firmata digitalmente** al seguente indirizzo:
protocollo@pec.comune.campomorone.ge.it
- b) può essere consegnata a mano all'Ufficio Protocollo Via Antonio Gavino n. 144R, 16014 Campomorone (GE) - dalle ore 8.30 alle ore 12.30 dal lunedì al venerdì;
- c) può essere spedita a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento all'indirizzo sopra riportato.

Con qualunque mezzo sia inoltrata, **deve pervenire** al Comune di Campomorone entro **le ore 12,30 del 6 MAGGIO 2022, a pena d'esclusione.**

L'Ente non assume alcuna responsabilità in merito a mail o lettere non pervenute.

Area Amministrativa

Via Gavino n° 144 R - 16014 CAMPOMORONE Ge – P.I. e C.F. 00769440108

Tel 010 72 24 304 - Fax 010 72 24 357 - E-mail areaamministrativa@comune.campomorone.ge.it

PEC protocollo@pec.comune.campomorone.ge.it

Non verranno tenute in considerazione le domande pervenute oltre il termine sopraindicato, anche se risulteranno inviate entro il termine stesso.

Le domande dovranno essere corredate, **pena l'esclusione**, da:

- dettagliato curriculum professionale, debitamente sottoscritto, con indicazione dei titoli di studio conseguiti e relativa votazione, dei servizi prestati specificando gli uffici e le funzioni svolte e se trattasi di lavoro a tempo determinato o indeterminato, dei corsi di formazione, specializzazione ed aggiornamento e di quant'altro ritenuto utile ed opportuno ai fini dell'esame della domanda; dovranno indicare inoltre le motivazioni alla base della richiesta di trasferimento;
- nulla osta preventivo al trasferimento presso il Comune di Campomorone rilasciato dall'Ente di provenienza;
- la fotocopia della carta d'identità in corso di validità.

Ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445, le dichiarazioni rese e sottoscritte nel contesto della domanda di ammissione, hanno valore di autocertificazione (dichiarazione sostitutiva di certificazione). Nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, si applicano le sanzioni penali previsto dall'art. 76 del D.P.R. richiamato. Il Comune di Campomorone potrà procedere ai controlli previsti dall'art. 71 del citato D.P.R. sulla veridicità delle dichiarazioni sostitutive di certificazione. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto della dichiarazione, il dichiarante verrà escluso dalla selezione o dichiarato decaduto dall'assunzione.

Al fine della presente procedura non saranno oggetto di esame e valutazione le eventuali domande di trasferimento già pervenute al Comune di Campomorone prima della pubblicazione del presente bando, anche se inerenti al profilo e alla professionalità richiesti. Pertanto coloro che hanno già presentato istanza di mobilità verso questo Ente, se ancora interessati, dovranno ripresentarla con le modalità contenute nel presente avviso.

La partecipazione alla presente procedura concorsuale sarà considerata quale manifesta adesione, per fatti concludenti, a tutte le eventuali prescrizioni ed indicazioni relative al post emergenza sanitaria COVID-19 che verranno fornite dal Comune di Campomorone per i comportamenti da tenere in sede di espletamento delle prove, con il conseguente impegno a conformarsi alle stesse. Il mancato rispetto delle disposizioni comporterà l'immediata esclusione dalla procedura selettiva.

Attenzione: La procedura relativa al presente concorso è subordinata all'esito negativo delle procedure di mobilità ex art.34 bis del Dlgs 165/2001. Ove entro il termine previsto le competenti Amministrazioni provvedessero all'assegnazione di personale in disponibilità, il Comune di Campomorone non darà seguito alla procedura di mobilità ed i candidati non potranno avanzare alcun genere di pretesa in tal senso. Tale assegnazione di personale opera come condizione risolutiva della presente procedura.

PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La procedura di valutazione è finalizzata a verificare il possesso della professionalità necessaria e l'attitudine a ricoprire il posto oggetto di mobilità. I candidati saranno sottoposti all'accertamento di idoneità per la professionalità richiesta per lo svolgimento delle mansioni connesse alla figura professionale di **ASSISTENTE SOCIALE** attraverso:

Curriculum del candidato

Saranno valutati titolo di studio, altri titoli o abilitazioni, formazione del candidato rispetto alle caratteristiche della figura professionale oggetto del presente avviso, nonché relativa consistenza e attinenza dell'esperienza professionale maturata dall'interessato in attività e compiti nell'ambito dei servizi afferenti il posto da ricoprire. Nella valutazione del curriculum assumerà altresì rilievo la conoscenza delle lingue straniere.

Colloquio individuale

Attraverso il colloquio individuale, saranno valutate dalla Commissione Esaminatrice, le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività e dei compiti richiesti alla figura professionale oggetto del presente avviso.

Il colloquio verterà sulle seguenti materie:

- Legislazione nazionale e regionale (con riferimento alla Regione Liguria) sulle tematiche sociali e socio-sanitarie con particolare riferimento al sistema integrato di interventi e servizi sociali e socio sanitari in area minori, famiglia, disagio adulto, immigrati, disabili, anziani, salute mentale e dipendenze patologiche.

- Metodologia del servizio sociale, con particolare riferimento a principi e metodologie di intervento nella gestione dei singoli casi, alla valutazione del bisogno, alla costruzione di progetti personalizzati di prevenzione, sostegno, accompagnamento e assistenza, anche attraverso il lavoro in equipe multi professionali, alla promozione del lavoro di rete e del welfare di comunità;
- Organizzazione e programmazione dei servizi sociali e socio-sanitari a livello territoriale, con analisi del contesto sociale e culturale di riferimento;
- Elementi di legislazione in materia di immigrazione, diritto minorile, diritto civile della persona e della famiglia;
- Elementi sull'ordinamento degli Enti Locali;
- Elementi di diritto amministrativo, con particolare riferimento al diritto di accesso e alla tutela della Privacy;
- Conoscenza delle piattaforme tecnologiche in uso per quanto attiene alla presentazione di pratiche digitali e alla loro gestione informatizzata;
- Capacità di predisposizione di atti e documenti riferiti all'attività amministrativa dell'ente, comportanti un significativo grado di complessità, nonché analisi, studio e ricerca con riferimento al settore di competenza.
- Capacità relazionale e di ascolto con l'utente interno/esterno.

La Commissione per la valutazione del colloquio terrà principalmente in considerazione i seguenti elementi:

- Conoscenze e competenze professionali relative alle attività e materie inerenti il posto messo a concorso
- motivazione al trasferimento
- esperienza professionale maturata
- flessibilità e adattabilità al contesto lavorativo con particolare riguardo alle relazioni interpersonali.

Il colloquio può concludersi con adeguata motivazione anche con giudizio di non idoneità dei candidati alle funzioni del posto da ricoprire.

CRITERI DI VALUTAZIONE

La Commissione Esaminatrice esamina i candidati sulla base dei titoli dichiarati, i quali dovranno essere attinenti con la professionalità connessa al profilo da ricoprire ed in caso di valutazione positiva dei titoli si procederà al colloquio individuale.

Qualora siano ammessi più candidati al colloquio potrà essere formata una graduatoria in base alla valutazione dei titoli e del curriculum seguendo i seguenti criteri:

Punteggio massimo attribuibile punti 30 così suddivisi:

a) Ulteriori titoli di studio (massimo 1 punto)

b) Titoli di servizio presso Enti Pubblici (massimo 3 punti)

I complessivi tre punti disponibili per i titoli di servizio sono attribuiti, fino al raggiungimento del punteggio massimo conseguibile, nel seguente modo:

Servizio di ruolo e non di ruolo prestato presso pubbliche amministrazioni con funzioni corrispondenti o equiparabili a qualifiche pari o superiori al posto a concorso, per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni punti 0,05. I servizi con orario ridotto saranno valutati con gli stessi criteri, in proporzione. I servizi prestati in più periodi saranno sommati tra loro ai fini dell'attribuzione del punteggio. Nessuna valutazione sarà data ai servizi prestati alle dipendenze di privati.

c) Titoli vari (massimo punti 1)

Saranno valutati in questa categoria, a discrezione della Commissione Esaminatrice, tutti gli altri titoli che non siano classificabili nelle categorie precedenti, in rapporto ai contenuti del profilo professionale del posto a concorso ed a tutti gli elementi apprezzabili al fine di determinare il livello di formazione culturale, di specializzazione o qualificazione dei concorrenti.

Sono comunque valutate:

1. le pubblicazioni attinenti direttamente o indirettamente i contenuti professionali del posto a concorso;
2. le specializzazioni conseguite in attività connesse od usufruibili con l'espletamento delle funzioni del posto a concorso o per lo stesso espressamente richieste;
3. la frequenza di corsi di perfezionamento od aggiornamento su discipline ed attività professionali attinenti le funzioni del posto a concorso;
4. l'idoneità in concorsi per titoli ed esami o per esami, relativi a posti di qualifica pari o superiore a quella a concorso.

La valutazione delle specializzazioni e dei corsi di perfezionamento od aggiornamento viene effettuata allorché tali titoli siano documentati da certificazioni rilasciate da Istituzioni Pubbliche o da Istituti, Scuole, Centri di Formazione privati dei quali sia pubblicamente nota la validità dell'organizzazione scientifica e della formazione che presso gli stessi viene conseguita.

d) Curriculum professionale (massimo punti 5)

Nel curriculum professionale vengono valutate le attività formative e professionali debitamente documentate e non riferibili a titoli già valutati in altre categorie, che evidenziano una specializzazione professionale rispetto al profilo del posto da conferire, quali la partecipazione a seminari, convegni, ecc., tenendo particolare conto di tutte le attività dallo stesso svolte e che, per loro connessioni, evidenziano l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al posto a concorso.

Nessun punteggio viene attribuito dalla Commissione Esaminatrice al curriculum di contenuto irrilevante ai fini delle valutazioni di cui ai precedenti commi.

e) Colloquio con la Commissione Esaminatrice (massimo punti 20)

Durante il colloquio, teso a valutare le attitudini e la propensione del candidato allo svolgimento dell'attività richiesta, verranno altresì valutati il/la:

- 1) Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- 2) Conoscenza di tecniche di lavoro e procedure necessarie all'esecuzione del lavoro;
- 3) Capacità relazionali e di approccio nei rapporti interpersonali con gli utenti, con il dirigente e con gli addetti alla struttura;
- 4) Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- 5) Flessibilità ed adattabilità al contesto lavorativo;
- 6) Aspetti motivazionali.

A parità di valutazione potranno altresì essere prese in considerazione documentate situazioni familiari con la seguente priorità: famigliari disabili, ricongiunzione del nucleo familiare, figli minori, distanza tra abitazione e sede di lavoro.

COLLOQUIO INDIVIDUALE

Il colloquio individuale si terrà presso la Sede Municipale del Comune di Campomorone. Il colloquio si terrà presso la Sala Consiliare "Stefano Fedeli" sita in Palazzo Balbi, Via Antonio Gavino n. 144R il **24 MAGGIO 2022 alle ore 10:00**. I candidati dovranno presentarsi muniti di un documento di identità valido. La mancata presentazione al colloquio, a qualunque causa dovuta, sarà considerata come rinuncia. L'amministrazione si riserva la possibilità di scaglionare gli orari dei colloqui qualora il numero dei candidati fosse numeroso. La comunicazione relativa ai candidati ammessi al colloquio individuale nonché le eventuali altre comunicazioni verranno pubblicate sul sito del Comune di Campomorone (www.comune.campomorone.ge.it) entro il terzo giorno antecedente la data del colloquio individuale.

E' dichiarato idoneo il candidato utilmente collocato nella graduatoria di merito. La graduatoria di merito stilata dalla Commissione Esaminatrice verrà affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi. La graduatoria di merito con l'indicazione del primo classificato, è approvata con determinazione del Responsabile dell'Area Amministrativa ed è immediatamente efficace.

Individuati i candidati idonei a ricoprire i posti, l'Ufficio Personale, richiederà agli Enti di appartenenza il nulla osta definitivo al trasferimento indicandone il termine entro il quale dovrà pervenire. Decorso infruttuosamente il termine di cui sopra, l'Ente potrà decidere di scorrere la graduatoria, fino al perfezionamento delle mobilità.

PASSAGGIO, CONTRATTO DI LAVORO, TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La selezione del dipendente cui assegnare il posto disponibile avverrà a partire dal primo della eventuale graduatoria. Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto al passaggio diretto. Entro 10 giorni dalla pubblicazione della graduatoria l'Amministrazione comunicherà al dipendente l'esito positivo della domanda di mobilità. L'interessato avrà l'onere di comunicare entro 10 giorni successivi al ricevimento della comunicazione l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivarrà a rifiuto. In ogni caso l'assunzione di cui trattasi rimane subordinata alla normativa vigente al momento dell'assunzione stessa, alle circolari interpretative ed alle disposizioni che dovessero essere emanate da parte degli organi competenti in materia, nel caso dovessero disporre l'impossibilità da parte dell'Ente di procedere al trasferimento del candidato tramite cessione contrattuale da parte dell'Amministrazione di appartenenza. Con il consenso definitivo dell'Ente cedente, da produrre entro dieci giorni dalla nostra comunicazione, previo accordo sui tempi di trasferimento, il dipendente sarà

trasferito, nel ruolo dell'Amministrazione. Il rapporto di lavoro continuerà senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il Comune di Campomorone non si fa carico di giornate di ferie, riposi compensativi, straordinari non recuperati, etc. maturati e non goduti nell'Ente di appartenenza, che dovranno quindi essere azzerati prima del trasferimento. Eventuali deroghe a quanto sopra dovranno essere concordate tra tutte le parti coinvolte. Il dipendente trasferito a seguito di processi di mobilità sarà tenuto a sottoscrivere, unitamente al Comune di Campomorone, il contratto di lavoro individuale prima dell'immissione in servizio; il medesimo sarà esente dall'obbligo del periodo di prova. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo il vincitore in base alla normativa vigente. Il rapporto di lavoro è regolato dalle norme di legge, dal C.C.N.L. vigente nel tempo e dagli atti amministrativi comunali che si intendono incondizionatamente accettati all'atto della sottoscrizione della cessione del contratto individuale di lavoro. Nel caso in cui l'ente di provenienza non rilasci il nulla-osta definitivo al trasferimento nei termini fissati nella richiesta formulata dal Comune di Campomorone, quest'ultimo è legittimato a procedere allo scorrimento dell'elenco. Il candidato che non abbia ottenuto il nulla osta dell'Amministrazione di appartenenza nei termini predetti non perde la collocazione nell'elenco di idonei nel caso di ulteriore successivo utilizzo della stessa.

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Trova applicazione il Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) di cui al Regolamento UE 679/2016. Le domande pervenute saranno depositate presso il Comune di Campomorone. I dati personali forniti dai candidati per la procedura di selezione saranno raccolti e trattati solo per le finalità connesse e strumentali alla procedura di mobilità ed alle successive attività inerenti l'eventuale procedimento. Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Campomorone. Il trattamento è effettuato con l'ausilio di procedure anche informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità. L'indicazione dei dati è obbligatoria ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione. L'interessato ha diritto di far rettificare, aggiornare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alle disposizioni vigenti, nonché il diritto di opporsi al trattamento non legittimo dei dati personali che lo riguardano.

Si informa che l'ente designato, ai sensi dell'art. 37 GDPR il responsabile del trattamento dei dati personali:
Dott. Giulio Martin

Tel: [\(+39\) 011. 0888190](tel:+390110888190)

E-mail : dpo@comune.campomorone.ge.it

pec actaconsulting@legalmail.it

PRESCRIZIONI GENERALI

Il Comune, nell'espletamento della selezione, garantisce pari opportunità tra uomini e donne. L'Amministrazione Comunale si riserva il diritto di adottare, prima dell'inizio del colloquio, un motivato provvedimento di revoca, di proroga o di variazione del presente bando di selezione, senza che i concorrenti possano vantare diritti di sorta. Il presente avviso non fa sorgere a favore dei partecipanti alcun diritto al trasferimento presso il Comune di Campomorone che si riserva, a suo insindacabile giudizio, di non dare seguito alle procedure di mobilità di cui al presente avviso. La domanda presentata non è in alcun modo vincolante per l'Amministrazione, che si riserva la facoltà di dare corso alla mobilità, solo subordinatamente alla reale possibilità di procedere alla copertura del posto, nonché alla verifica del rispetto delle vigenti norme relative al limite di spesa ed assunzione di personale. Eventuali informazioni potranno essere richieste all'Ufficio Personale email: areaamministrativa@comune.campomorone.ge.it tel. 010 7224304-302. Per quanto non espressamente previsto dal presente avviso sono applicabili le disposizioni contenute nel D. Lgs.vo 30 marzo 2001 n. 165, nelle leggi e nei regolamenti vigenti, nonché quelle contenute nel C.C.N.L. vigente al momento del trasferimento e dell'immissione in ruolo. Per ragioni di pubblico interesse il presente avviso potrà essere modificato, prorogato o revocato, senza che gli interessati possano vantare diritti o pretese di sorta.

Nel caso di esito positivo della procedura di mobilità il candidato idoneo dovrà produrre il nulla osta incondizionato al trasferimento dall'Ente di appartenenza entro 10 giorni dalla richiesta.

Il presente avviso non vincola in alcun modo questa Amministrazione che si riserva la facoltà di modificare o revocare il presente atto, di prorogare o riaprire il termine di scadenza, di non procedere ad alcuna assunzione e di indire nuova selezione.

All'attribuzione del posto si procederà anche in caso di richiesta da parte di un solo concorrente, purché ritenuto idoneo al posto da ricoprire.

La presentazione della domanda di partecipazione alla selezione implica l'accettazione incondizionata delle norme e disposizioni sopra richiamate.

Il Responsabile del procedimento è la Rag. Carla Ratti, Responsabile dell'Area Amministrativa.

Tutti i dati personali trasmessi dagli interessati con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità, ai sensi degli art. 13 e 24 D.Lgs 30.06.2003 n. 196, saranno trattati esclusivamente per le finalità di gestione della presente procedura di mobilità e dell'eventuale successivo procedimento di assunzione.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale di questo Ente referente: rag. Carla Ratti telefono 010 7224304.

Ogni comunicazione riguardante la presente procedura, ha valore di notifica a tutti gli effetti per ciascun candidato, comprese eventuali rettifiche da apportare al bando e/o alla relativa documentazione, sarà pubblicata sul sito web (www.comune.campomorone.ge.it).

Il presente avviso viene diffuso mediante affissione all'Albo Pretorio online del Comune di Campomorone e pubblicazione sul sito web dell'Ente www.comune.campomorone.ge.it ed eventuali altre modalità che l'Amministrazione dovesse ritenere utili.

Campomorone, lì 1° APRILE 2022

La Responsabile dell'Area Amministrativa
Carla Ratti
firmato digitalmente