

COMUNE CASTELFRANCO DI SOTTO

Provincia di Pisa

<p style="text-align: center;">AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS 165/2001 PER IL PROFILO PROFESSIONALE DI "ASSISTENTE SOCIALE -CAT.D"</p>

Il Comune di Castelfranco di Sotto intende valutare la possibilità di procedere attraverso l'istituto della mobilità esterna, ai sensi dell'art.30 del D.lgs 165/2001, alla copertura di n.1 posto di "assistente sociale"-cat D".

Art.1 – REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per la partecipazione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso un'Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni;
- b) essere inquadrato nella categoria D con profilo professionale di "assistente sociale";
- c) avere superato il periodo di prova;
- d) non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- e) godere dei diritti civili e politici;

Art.2- PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Ai fini del presente avviso, non saranno prese in considerazione le domande di mobilità già presentate a questo Ente, per cui gli eventuali aspiranti, per manifestare il loro interesse, dovranno presentare nuovamente domanda con le modalità di cui al presente avviso.

La domanda di ammissione alla selezione, redatta in carta semplice e sottoscritta, a pena di nullità, potrà essere consegnata a mano presso l'Ufficio Protocollo del Comune, (dal lunedì al sabato dalle ore 10,00 alle ore 13,00 ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 18,00) o spedita tramite raccomandata A.R. entro la scadenza, al seguente indirizzo: Comune di Castelfranco di Sotto – Piazza R. Bertoncini, 1 – 56022 Castelfranco di Sotto (PI).

Al fine di agevolare il lavoro della commissione nella valutazione delle domande pervenute, sarà necessario compilare la domanda secondo lo schema allegato A al presente avviso.

Gli interessati dovranno presentare apposita domanda di mobilità, entro e non oltre il

30 MARZO 2010

Ai fini di quanto sopra, farà fede il timbro di ricevuta del Protocollo dell'Ente. Saranno ritenute valide anche quelle domande spedite a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno entro il suddetto termine di scadenza (come comprovato dal timbro dell'Ufficio Postale) e che perverranno al Comune entro cinque giorni da detta scadenza.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva comunicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato sulla domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici e comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

ART.3 DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di ammissione, redatta in carta semplice e secondo l'apposito modulo allegato al presente avviso, dovrà riportare le generalità complete del concorrente e le seguenti dichiarazioni:

- a) data, luogo di nascita e residenza;
- b) di avere il godimento dei diritti civili e politici ;
- c) il Comune di iscrizione nelle liste elettorali, ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;

- d) l'Ente di appartenenza, la categoria di inquadramento con l'indicazione della posizione economica all'interno della stessa, il profilo professionale, la data di assunzione a tempo indeterminato.
- e) il titolo di studio posseduto, specificando l'università presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento nonché la votazione;
- f) di non avere riportato condanne penali e di non avere procedimenti penali in corso (in caso contrario, specificare);
- g) di non avere procedimenti disciplinari in corso né procedimenti disciplinari conclusi con esito sfavorevole (in caso contrario, specificare);
- h) l'espressa dichiarazione di accettazione delle condizioni del presente avviso;
- i) la precisa indicazione del domicilio eletto e la dichiarazione di impegno a comunicare tempestivamente eventuali variazioni;
- l) che le informazioni inserite nel curriculum corrispondono al vero

Alla domanda di ammissione deve essere allegato dettagliato curriculum vitae , redatto su modello conforme all'allegato B del presente avviso, dal quale risultino gli enti e gli uffici presso cui il candidato ha prestato servizio e le funzioni svolte, specificando se trattasi di rapporti di lavoro a tempo indeterminato ovvero a tempo determinato. I candidati dovranno altresì indicare ogni altra esperienza lavorativa, precisando durata, datore di lavoro, mansioni svolte, nonché eventuali ulteriori titoli posseduti.

La domanda di ammissione al concorso ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato a pena di nullità.

Il curriculum, debitamente sottoscritto, deve altresì essere corredato da fotocopia di un valido documento di identità.

ART.4- AMMISSIONE

Ai sensi dell'art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 è garantita la pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso alla procedura di mobilità e per il trattamento sul lavoro. Le domande non sottoscritte, spedite e/o pervenute oltre i termini previsti ovvero non compilate con le indicazioni di cui al precedente bando non verranno prese in considerazione. L'Ente si riserva la facoltà di concedere agli interessati un ulteriore breve

termine per la regolarizzazione della domanda che risultasse incompleta o comunque recante inesattezze o vizi di forma non sostanziali.

ART. 5- VALUTAZIONE CANDIDATI

Le domande pervenute nei termini previsti, corredate del curriculum vitae, saranno esaminate da un'apposita Commissione.

I candidati, muniti di valido documento di riconoscimento, saranno invitati ad un colloquio, finalizzato alla verifica della professionalità, delle capacità ed attitudini professionali.

Secondo il calendario fissato dalla commissione, i candidati saranno contattati per fissare giorno e ora del colloquio.

La mancata presentazione al colloquio equivale a rinuncia alla selezione.

ART. 6 -RISERVA DELL'AMMINISTRAZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione che esaminerà le domande pervenute ed a sua discrezione deciderà se invitare o meno gli interessati ad un eventuale colloquio. L'amministrazione si riserva, altresì, la facoltà, al termine della valutazione dei candidati, di non dar corso alla procedura di mobilità in questione.

ART.7-GRADUATORIA

Al termine delle operazioni di selezione, verrà redatta la graduatoria di merito e si procederà all'assunzione del dipendente, primo in graduatoria, risultante in possesso della professionalità richiesta.

Ai fini dell'assunzione il soggetto prescelto dovrà disporre del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza.

La graduatoria verrà utilizzata, esclusivamente per il posto in oggetto. In caso di diniego del nulla osta da parte dell'Amministrazione di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, l'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere allo scorrimento della graduatoria stessa.

INFORMAZIONI GENERALI

I dati personali forniti o raccolti in occasione della presentazione della domanda di mobilità, verranno trattati, utilizzati e diffusi unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale e nel rispetto del D.lgs 196/2003.

Il presente bando è disponibile sul sito internet del Comune (www.comune.castelfranco.pi.it) e presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di modificare, prorogare, sospendere o revocare il presente avviso qualora ricorrano i motivi di pubblico interesse o disposizione di legge.

Castelfranco di Sotto, 15 Marzo 2010

Il Responsabile del Settore 3

Dr. Michele Ceretelli

ALLEGATO A)

Al Comune di Castelfranco di Sotto
Ufficio Personale
Piazza R. Bertoncini 1
56022 Castelfranco di Sotto (PI)

OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITA' ESTERNA, AI SENSI DELL'ART.30 DEL D.LGS 165/2001, PER IL PROFILO DI ASSISTENTE SOCIALE -CAT D

Il/la sottoscritto/a _____ nato/a a _____
il _____ residente _____
in via _____ n. _____
tel. _____ cell. _____,
email: _____
C.F. _____,

CHIEDE

Di essere ammesso alla presente selezione

DICHIARA

Sotto la propria responsabilita', ai sensi degli artt.46 e 47 del DPR 445 del 28/12/2000, e consapevole delle sanzioni penali previste dall'art.76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsita' in atti e dichiarazioni mendaci, il possesso dei requisiti prescritti dall'avviso ed in particolare

- Di essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso _____ dal _____ e di essere inquadrato attualmente nella categoria _____ - posizione economica _____ - profilo professionale _____;
- Di avere superato il periodo di prova;

- Di non avere procedimenti penali e/o disciplinari in corso e non avere procedimenti penali e/o disciplinari conclusi con esito sfavorevole;
- Di godere dei diritti civili e politici;
- Di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di _____;
(indicare, eventualmente, i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime);
- di aver conseguito il/i seguente/i titolo/i di studio:

presso l'Università _____

nell'anno accademico _____ con la votazione di _____

presso l'Università _____

nell'anno accademico _____ con la votazione di _____

- di accettare senza riserve le condizioni del presente bando;
- che le informazioni riportate nel curriculum, allegato alla presente domanda, corrispondono al vero;
- il recapito per qualsiasi comunicazione relativa alla selezione in oggetto:

Cognome e nome _____

via _____ n. _____

cap _____ Città _____ Pr _____ n.tel. _____;

ogni eventuale successiva variazione verrà tempestivamente segnalata per iscritto.

Data

FIRMA

(ALLEGATO: CURRICULUM)

N.B.: la domanda di ammissione al concorso ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato a pena di nullità'

ALLEGATO B)

CURRICULUM FORMATIVO-PROFESSIONALE

COGNOME _____ NOME _____

nato/a _____ il _____

recapito per le comunicazioni, solo se diverso dalla residenza

tel. _____ cell. _____ e-mail: _____

Patente sì Cat. _____ no

Istruzione e Formazione

1. Titolo di studio conseguito

specificare per ciascun titolo, la votazione conseguita, la data del conseguimento, nonché il luogo e la denominazione dell'Università;

- diploma universitario/diploma di laurea di 1° livello
- diploma di laurea/diploma di laurea specialistica
- specializzazione post-laurea
- dottorato di ricerca

2. Formazione extra-scolastica ed esperienze di specializzazione

indicare, partendo dalle informazioni più recenti, l'iscrizione ad albi professionali, il possesso di abilitazione, la partecipazione a seminari, convegni, stages, corsi di aggiornamento, master, borse di studio, precisandone caratteristiche, durata, enti promotori, esito;

3 . Esperienza lavorativa

a). Precedenti esperienze professionali

indicare, partendo dalle informazioni più recenti, le esperienze lavorative maturate nel settore pubblico e privato, la tipologia di rapporto (a tempo indeterminato, a tempo determinato, formazione e lavoro, interinale, incarico collaborazione, comando, mobilità, altro), la durata (data di inizio e fine),

b). Attuale attività lavorativa

indicare il Profilo, Categoria e Posizione Economica, data inquadramento nell'attuale profilo, servizio e ufficio di appartenenza, mansioni svolte e modalità operative (back-office e front-office, lavoro di gruppo, lavoro per progetto, attività di coordinamento, referente organizzativo, posizione organizzativa e/o conferimento mansioni superiori, altro con particolare riferimento alle attitudini e competenze relazionali e organizzative sviluppate nell'ambito dell'attività lavorativa);

4. Capacità e competenze personali

acquisite nel corso della vita e della carriera, ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali;

a). Lingue straniere e livello di conoscenza

	Elementare	Buono	Eccellente
inglese <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
francese <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
tedesco <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
altro _____ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
nessuna lingua conosciuta <input type="checkbox"/>			

b) Capacità e competenze organizzative: (es. coordinamento e gestione di persone, progetti, bilanci; al lavoro, in attività di volontariato, a casa, ecc...)

5. Capacità e competenze tecniche:

a) . Competenze informatiche e Livello di conoscenza:

	Elementare	Buono	Eccellente
Windows <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Word <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Excel <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Access <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Front-Page <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Power-point <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Autocad <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Internet <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
Posta elettronica <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
altro _____ <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	. <input type="checkbox"/>
nessuna <input type="checkbox"/>			

b) Altre competenze tecniche: utilizzo di attrezzature specifiche, macchinari, ecc...

Ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali" il/la sottoscritto/a autorizza il destinatario della presente a trattare, utilizzare e diffondere le informazioni contenute nella presente domanda, unicamente per ragioni connesse alle finalità riguardanti la selezione del personale.

N.B.: la domanda di ammissione al concorso ed il curriculum devono essere sottoscritti dal candidato a pena di nullità'

Data, _____

Firma

COMUNE DI CASTELFRANCO DI SOTTO
PROVINCIA DI PISA

DETERMINAZIONE

Numero 195 Del 12-05-10

Oggetto: SETTORE 2 - SERVIZIO 4 - SERVIZI SOCIALI. ASSUN= ZIONE TRAMITE MOBILITA' ESTERNA DI UN ASSISTENTE SOCIALE.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3

Richiamato il Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001, in particolare l'art. 30 il quale prevede che "nell'ambito del medesimo comparto le Amministrazioni possono ricoprire posti vacanti in organico mediante passaggio diretto di dipendenti appartenenti alla stessa qualifica in servizio presso altre amministrazioni che facciano domanda di trasferimento. Il trasferimento è disposto previo consenso dell'Amministrazione di appartenenza";

Richiamati i seguenti atti:

- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 25/02/2010, atto di indirizzo per la copertura di un posto di categoria D, presso il Settore 2 – Servizio 4 Servizi Sociali, tramite mobilità esterna,
- la Determinazione n° 62 del 12/03/10 con la quale è stato approvato l'avviso pubblico per la copertura del posto vacante di Istruttore direttivo – assistente sociale, tramite mobilità esterna;
- la Determinazione n. 99 del 02/04/2010 con la quale è stata nominata la commissione giudicatrice per la relativa selezione;
- la Determinazione n. 122 del 22/04/2010 con la quale sono stati approvati i verbali predisposti dalla commissione giudicatrice dai quali risulta l' idoneità della Sig.ra Giani Patrizia nata a Empoli il 26/06/1970, dipendente a tempo indeterminato del Comune di Firenze, con la qualifica di Assistente Sociale;
- la Determinazione n. 194 del 12.05.2010 con la quale è stato autorizzato il trasferimento della dipendente Fatima Maiorana – Assistente Sociale, con decorrenza 24/05/2010 e dato atto che dalla medesima data si renderà vacante il relativo posto in pianta organica;

Vista la nota n. 8200 del 22/04/2010 con la quale questa Amministrazione ha chiesto al Comune di Firenze il nulla osta al trasferimento della Sig.ra Giani Patrizia;

Preso atto della nota n° 19292 del 6/05/10 con la quale il Comune di Firenze ha rilasciato il nulla osta al trasferimento della dipendente Giani con decorrenza 01/06/2010;

Considerato che il Comune di Castelfranco di Sotto ha rispettato il patto di stabilità per l'anno precedente, come risulta dalla dichiarazione del Responsabile del Settore Finanziario e che la spesa relativa all'assunzione di cui trattasi è stata prevista nel bilancio di previsione anno 2010;

Vista la Deliberazione del Consiglio Comunale n. 15 del 19/04/2010 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione anno 2010;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Visto il Provvedimento del Sindaco n. 14 del 9/07/2009;

D E T E R M I N A

1. Di assumere, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs 165/01, per mobilità dal Comune di Firenze, con decorrenza 01.06.2010, la Sig.ra Giani Patrizia nata a Empoli il 26/06/1970 residente a Empoli – Via Cherubini, 105, inquadrando la medesima nella categoria D nella posizione economica attualmente in godimento, con contratto di lavoro a tempo pieno ed indeterminato;
2. Di assegnare la Sig.ra Giani al Settore 2 “Servizi al Cittadino” Servizio 4 “Servizi Sociali”;
3. Di distaccare, a tempo pieno, la dipendente Giani Patrizia, sopra generalizzata all'Ufficio Comune per la gestione associata Servizi Sociali del Valdarno Inferiore con decorrenza 1 Giugno 2010;
4. Di dare atto che il distacco non incide sulla titolarità del rapporto giuridico, continuando il personale distaccato ad essere dipendente del Comune di Castelfranco di Sotto, il quale rimane responsabile del trattamento economico e normativo;
5. Il distacco non comporta un mutamento delle mansioni né un trasferimento ad una unità operativa distante più di 50 Km dalla sede dell'ente di appartenenza.
6. Di dare atto che la spesa per l'assunzione di cui sopra è stata prevista nel Bilancio di Previsione anno 2010 e trova la copertura finanziaria ai capitoli di spesa 4520, 4540 e 4541;
7. Di trasmettere copia della presente determinazione all'Amministrazione Comunale di Firenze e al Responsabile dell'Ufficio Comune per la gestione associata Servizi Sociali del Valdarno Inferiore;
8. Di dare atto che la presente determinazione numerata cronologicamente inserita nel registro generale, a cura del servizio Segreteria, sarà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi ed assumerà efficacia

dall'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della spesa.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE 3
(Dr. Michele Ceretelli)

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, Responsabile del Settore Finanziario,

ATTESTA

La copertura finanziaria della spesa sul Bilancio di Previsione anno 2010 ai seguenti capitoli: 4520, 4540 e 4541.

Castelfranco di Sotto, 12 maggio 2010

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Dr. Michele Ceretelli