



# COMUNE DI OLMEDO

*Provincia di Sassari*

## **AREA ECONOMICO - FINANZIARIA**

### **Servizio Personale**

**Bando di mobilità volontaria esterna per la copertura di N. 1 posto, per periodo indeterminato ed a tempo pieno, di “FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE” dell’Area degli Istruttori (ex cat. giuridica D) CCNL Comparto Funzioni Locali da assegnare all’Area Socio-Culturale**

### **La Responsabile del Servizio Personale**

**Visto** il Regolamento degli uffici e dei servizi del Comune di OLMEDO, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 10.02.2022, in particolare gli artt. 98 ss., che disciplinano la procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001;

#### **Richiamata:**

- 1) la deliberazione della Giunta Comunale n. 20 del 27.02.2024, immediatamente eseguibile, inerente la modifica della Sezione 3.3. “Piano del fabbisogno del personale e dotazione organica” del PIAO semplificato 2024.2026, con la quale si prevede:
  - l’instaurazione di rapporto di lavoro per periodo determinato di n. 3 mesi, rinnovabili per max pari durata, a tempo parziale (max 24 h. settimanali), con n. 1 Funzionario Assistente Sociale (ex cat. D) di altro Ente, disponendone la copertura ai sensi dell’art. 92 D. Lgs. n. 267/2000, dell’art. 23 CCNL 16.11.2022, e, se del caso, dell’art. 1 co. 557 L. n. 311/2004;
  - l’instaurazione di rapporto di lavoro a tempo pieno e per periodo indeterminato, nel corso del 2024, con n. 1 Funzionario Assistente Sociale, dell’Area dei Funzionari CCNL Funzioni Locali (ex cat. D), già previsto in dotazione organica, previo esperimento della procedura di mobilità d’ufficio ex art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001, con procedura selettiva di mobilità volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e, in subordine, a mezzo attingimento dalla graduatoria di altro ente, ai sensi dell’art. 3 co. 61 L. n. 350/2003, previo accordo con l’Ente interessato, anche successivo all’approvazione della graduatoria, come previsto dall’art. 97 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi e consentito dagli artt. 1 commi 147 e 148 della L. n. 160/2019 (Legge di

Bilancio 2020) e dall'art. 17 comma 1 bis D.L. 162/2019 o, in ultima analisi, qualora anche tale procedura risulti esperita infruttuosamente, tramite concorso pubblico per soli esami

**Visto:**

- il “Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali”, approvato con D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
- l’art. 30 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” e ss.mm.ii.;

**Dato atto** che questa Amministrazione, ai sensi e per gli effetti previsti dell’art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ha provveduto a dare comunicazione della prossima vacanza del posto in questione:

- a mezzo PEC, prot. n. 3131 del 20/03/2024, alle strutture regionali preposte alla gestione degli esuberi del personale pubblico e, per conoscenza, al Dipartimento della Funzione Pubblica;

**Che** l’assunzione tramite la presente procedura è pertanto subordinata, oltre che al rispetto dei vincoli imposti dalle vigenti leggi finanziarie in materia di assunzioni e di rispetto dei parametri di spesa del personale, all’esperimento infruttuoso della procedura di mobilità di personale in disponibilità di cui all’art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001, per cui qualora la procedura ex art. 34 bis abbia esito positivo non si darà corso al passaggio diretto in base al presente bando, mentre qualora decorra infruttuosamente il termine di 45 (quarantacinque) giorni di cui al comma 4 dell’art. 34 bis del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, si potrà perfezionare il procedimento *de quo*;

In esecuzione della propria Determinazione n. 211 del 26/03/2024, relativa all’approvazione del presente bando;

## **RENDE NOTO**

È indetta una selezione pubblica, per titoli e colloquio, per il passaggio diretto di personale da altre amministrazioni (trasferimento per mobilità volontaria ai sensi dell’art. 30 del D.lgs. 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni), per la copertura n. 1 posto per periodo indeterminato ed a tempo pieno di “**FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE** dell’Area dei Funzionari (ex di cat. D) CCNL Comparto Funzioni Locali , da assegnare all’Area Socio-Culturale del Comune di Olmedo .

**Mansioni:** Attività diretta a sostenere la capacità di azione delle persone, a favorire la possibilità di fronteggiare situazioni problematiche e soddisfare i bisogni. Gestione dei servizi sociali e partecipazione ai processi di organizzazione e programmazione degli stessi, erogazione dei servizi alla persona e alla comunità, attraverso prestazioni rese sia a domicilio che in regime di ricovero. Può coordinare e avere la responsabilità dei processi complessivi dell’unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità dei servizi erogati. È responsabile della correttezza sia formale che sostanziale dell’attività complessiva svolta dall’unità organizzativa e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell’Ente.

**Ruolo:** Piena autonomia nell’intervento per la prevenzione, il sostegno e il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e di disagio. Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati. Garantire la pianificazione complessiva, il monitoraggio e il controllo delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell’ente. Attuare iniziative

innovative e migliorative sviluppando le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse, nonché l'integrazione dei processi con le altre unità organizzative dell'Ente. Garantire l'elaborazione e la corretta protezione di dati e informazioni relativamente ai processi di competenza. Garantire la correttezza, anche ai fini dell'anticorruzione, e la trasparenza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

**Competenze:** Elevate conoscenze generali per operare in contesti problematici in aree di disagio sociale. Conoscenze approfondite su metodologie e strumenti di intervento socioassistenziale. Capacità di osservazione degli assistiti, nonché di gestione operativa degli interventi, anche connessi a condizioni igienico sanitarie. Conoscenza elevata degli strumenti informatici e telematici. Competenze gestionali e socio-relazionali adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità. Capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità nonché di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo. Responsabilità amministrative e di risultato a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzativa. Responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate o conseguenti ad espressa delega di funzioni in conformità all'ordinamento dell'Ente. Capacità di ottimizzare, semplificare e velocizzare i processi di lavoro nell'ottica del contenimento dei costi e al raggiungimento degli obiettivi. Capacità d'intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza.

**Relazioni interne ed esterne:** Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici e unità organizzative al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche nonché in particolare con gli utenti, anche con funzioni di rappresentanza istituzionale.

#### **Art. 1 – Requisiti di ammissione.**

1. Possono partecipare alla presente procedura di mobilità esclusivamente i lavoratori che siano in possesso dei seguenti requisiti e che si trovino nelle seguenti condizioni:

- a) avere superato il periodo di prova presso l'Ente di appartenenza ed essere in servizio, presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali, con rapporto di lavoro per periodo indeterminato, alla data di inizio della pubblicazione del presente bando di all'Albo *on line* sul sito istituzionale del Comune di Olmedo, con inquadramento in Area dei Funzionari (ex **categoria giuridica D**) ed in **profilo** professionale di Assistente Sociale o equivalente (**soltanto nel caso di mobilità intercompartimentale**) a quello relativo al posto da ricoprire;
- b) producano specifica dichiarazione in ordine alla disponibilità a richiedere il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria. E' gradita, sebbene non obbligatoria, anche la presentazione del nulla-osta già in fase di domanda;
- c) non essere stati destinatari di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda, presso le pubbliche amministrazioni di provenienza;
- d) cittadinanza italiana o di Paese UE;
- e) godimento dei diritti civili e politici, non avere procedimenti penali in corso e non aver subito condanne penali definitive per delitti non colposi preclusivi all'accesso al pubblico impiego;
- f) non essere stati licenziati da una Pubblica Amministrazione, non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione per persistente insufficiente rendimento,

ovvero non essere stati dichiarati decaduti da un impiego statale ai sensi dell'art. 127 – comma 1 lettera d) del D.P.R.10/01/1957 n. 3 (accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi o viziati da invalidità non sanabile).

- g) essere fisicamente idonei allo svolgimento delle mansioni proprie di Funzionario – Assistente Sociale, avuto riguardo alle peculiarità del posto da ricoprire. Prima dell'assunzione l'Amministrazione si riserva la facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori della selezione pubblica e/o i candidati risultati idonei. La visita di controllo potrà essere effettuata dall'organo competente alla sorveglianza sanitaria ai sensi del D.Lgs. 09/04/2008 n. 81, allo scopo di accertare che il vincitore abbia l'idoneità necessaria e sufficiente per poter esercitare le funzioni inerenti il posto da ricoprire. Nel caso di esito non favorevole dell'accertamento sanitario non si darà luogo all'assunzione. La mancata presentazione alla visita medica e agli accertamenti sanitari richiesti, senza giustificato motivo, equivale a rinuncia al posto messo a selezione;
- h) titolo di studio richiesto: laurea in Scienze del servizio sociale – classi 6 o 39 (L) o laurea specialistica in Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali – classe 57/S o laurea magistrale in servizio sociale e politiche sociali - classe LM/87 o diploma universitario in servizio sociale di cui all'articolo 2 della legge 341/90 o diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n.14/87. Il titolo di studio richiesto deve essere rilasciato da Università riconosciute a norma dell'ordinamento universitario italiano;
- i) Iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali;
- j) essere in regola, per gli aspiranti di sesso maschile, nei riguardi degli obblighi di leva;

L'accertamento della mancanza anche di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione al concorso comporta, in qualunque tempo, la decadenza dell'impiego e la risoluzione del contratto individuale di lavoro.

2. Ad eccezione del requisito di cui alla suindicata lettera a), che deve essere già posseduto e maturato alla data di inizio della pubblicazione del presente avviso all'Albo on line del sito istituzionale del Comune di Olmedo e sul portale InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica, tutti gli altri requisiti richiesti devono essere posseduti alla data di presentazione della domanda nello stesso portale (entro il termine di scadenza del presente avviso). La mancanza anche di uno solo dei requisiti stessi comporterà l'esclusione dalla procedura selettiva.

3. Successivamente, prima dell'assunzione, verrà richiesto, per i candidati ritenuti idonei, il nulla osta definitivo alla mobilità agli enti di appartenenza, entro il termine che verrà stabilito dall'Ufficio Personale, non inferiore in ogni caso a sette giorni, pena la non attivazione della mobilità.

## **Art. 2 - Domanda di partecipazione**

La domanda di partecipazione alla presente procedura di mobilità dovrà pervenire **pena l'esclusione, entro il termine perentorio di giorni 31 dalla data di pubblicazione del presente bando** all'Albo on line del sito istituzionale del Comune di Olmedo e sul portale InPA (<https://www.inpa.gov.it/>), e pertanto **entro il termine del 26.04.2024 – h. 16:00**, esclusivamente con le modalità di seguito indicate:

La domanda di partecipazione alla procedura di mobilità dovrà essere presentata per via telematica, entro il termine tassativo, utilizzando il Portale del Reclutamento “**InPA**”, disponibile al seguente link: [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it) a cui è possibile autenticarsi esclusivamente mediante i sistemi di identificazione di cui all'articolo 64, commi 2-quater e 2-nonies, del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di seguito specificati:

- **SPID** (Sistema Pubblico di identità Digitale);
- **CIE** (Carta di Identità Elettronica);
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi);
- **eIDAS**.

Ai sensi di quanto prescritto dal comma 2, dall'art. 35-ter del D.Lgs 165/2001, all'atto della registrazione al Portale, l'interessato compila sotto la propria personale responsabilità il proprio **curriculum vitae**, completo di tutte le generalità anagrafiche, dei requisiti generali, dell'indirizzo PEC o e mail richiesti, come specificato al comma 2, dell'art. 4 del D.P.R. 487/94 modificato dal D.P.R. 82/2023, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del testo unico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del citato D.P.R. per le ipotesi di falsità e di dichiarazioni mendaci.

Tale curriculum vitae, con valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'articolo 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, dovrà essere obbligatoriamente allegato alla domanda, completo di tutte le generalità anagrafiche e indicando un indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere ogni eventuale comunicazione personale relativa alla procedura stessa.

Conclusa la compilazione del curriculum, il candidato dovrà procedere alla compilazione della domanda di partecipazione al concorso pubblico, ricercando la presente procedura nell'apposita sezione. La domanda di candidatura viene in parte precompilata utilizzando i dati precedentemente inseriti nel proprio curriculum ed è possibile, comunque, modificare e/o integrare tali informazioni accedendo alle relative sezioni.

La compilazione on-line dalla domanda può essere effettuata tutti i giorni e in qualsiasi ora. La domanda può essere compilata anche in più momenti; i dati resteranno salvati nella propria area personale, nella sezione "le mie candidature". La domanda sarà valida e regolarmente presentata solo se si termina la procedura completando l'invio entro la "data chiusura invio candidature" indicata per l'avviso (bando) di concorso selezionato. Al riepilogo sarà attribuito un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. Il Codice ID sarà utilizzato dall'Ente per tutte le successive comunicazioni e pubblicazioni inerenti la presente procedura.

La data di presentazione on line della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità è certificata e comprovata da apposita e-mail che verrà ricevuta al termine della procedura di invio. Allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, il Portale non permetterà più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio della domanda di partecipazione.

Non si tiene conto delle iscrizioni che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti per la registrazione nel Portale o dal bando di mobilità, fatto salvo il caso di imperfezioni regolarizzabili come previsto di seguito nel presente bando.

Oltre al mancato possesso dei requisiti previsti dal presente avviso, costituiscono motivo di esclusione:

- la presentazione della domanda **oltre la scadenza prevista** dal presente bando qualora per motivi tecnici, il portale consenta l'inoltro della candidatura anche oltre il termine utile;
- la presentazione della domanda attraverso **canali differenti** dal Portale del reclutamento InPA;

Il Comune di Olmedo non assume alcuna responsabilità per il mancato funzionamento del portale del Reclutamento "InPA" ([www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it)) qualora nell'immediato periodo precedente il termine della presentazione delle domande, il portale non sia accessibile al candidato per motivi tecnici non segnalati e successivamente accertati dall'Amministrazione.

Il Comune di Olmedo non è responsabile in caso di mancato completamento dell'iter di presentazione della domanda di partecipazione dovuta a disguidi imputabili a cause varie quali ad esempio il malfunzionamento di SPID, etc., l'indisponibilità da parte del candidato di programmi o browser specifici richiesti dalla Piattaforma.

Ai sensi di quanto prescritto dal comma 7 dell' art. 3 del D.P.R.487/1994 ( come sostituito dal D.P.R. n. 82 del 16 giugno 2023), in caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, **accertato dall'amministrazione** con specifico provvedimento, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, il termine di scadenza per la presentazione delle domande, sarà prorogato per il tempo corrispondente a quello della durata del malfunzionamento. Di tale proroga sarà data notizia con apposito avviso sul Portale unico del reclutamento” InPA” e sul sito istituzionale dell’Ente.

La domanda di partecipazione alla selezione potrà essere **modificata o integrata** fino alla data di scadenza del bando, anche se già precedentemente inviata. In tal caso, sarà presa in considerazione **esclusivamente l’ultima domanda presentata in ordine di tempo** (art. 3, comma 7 del D.P.R.487/1994).

**Ogni comunicazione concernente il concorso compreso il calendario delle relative prove e del loro esito, è effettuata attraverso il Portale;** tale forma di pubblicità costituisce notifica a tutti gli effetti di legge.

L’Amministrazione non assume responsabilità per i disguidi causati dal malfunzionamento del Portale InPA o da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non chiara trascrizione, da parte del candidato, dei dati anagrafici, dell’indirizzo di residenza o di posta elettronica, anche nel caso in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato non sia in grado di ricevere messaggi. È pertanto onere del candidato comunicare qualunque cambiamento dei predetti recapiti. In caso di dichiarazioni mendaci, si procederà con provvedimento motivato all’esclusione del dipendente secondo quanto previsto dall’art. 76 del D.P.R. n. 445/2000.

## **ART. 2 A – CONTENUTO DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE**

Ciascun candidato deve dichiarare nella domanda, sotto la propria responsabilità:

- a) il cognome, il nome, il codice fiscale;
- b) il luogo e la data di nascita;
- c) il possesso della cittadinanza italiana o di altro Paese UE;
- d) indirizzo di residenza o di domicilio, se diverso dalla residenza, il proprio indirizzo PEC o un domicilio digitale a lui intestato al quale intende ricevere le comunicazioni relative al concorso, e il recapito telefonico;
- e) il comune di iscrizione nelle liste elettorali;
- f) di avere superato il periodo di prova presso l’Ente di appartenenza ed essere in servizio, presso una delle amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1 c.2 del D.lgs. n. 165/2001, soggette a vincoli assunzionali, con rapporto di lavoro per periodo indeterminato, alla data di inizio della pubblicazione del presente bando di all’Albo *on line* sul sito istituzionale del Comune di Olmedo, con inquadramento in Area dei Funzionari (ex **categoria giuridica D**) ed in **profilo** professionale di Assistente Sociale o equivalente (**soltanto nel caso di mobilità intercompartimentale**) a quello relativo al posto da ricoprire;
- g) di essere disponibile a richiedere il nulla osta alla mobilità nel caso di collocamento utile in graduatoria. E’ gradita, sebbene non obbligatoria, anche la presentazione, quale allegato, in formato pdf, del nulla-osta già in fase di domanda;
- h) di non essere stato destituito o dispensato dall’impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento o dichiarato decaduto per aver conseguito la nomina o l’assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile, ovvero licenziato ai sensi della vigente normativa di legge o contrattuale;
- i) il possesso del titolo di studio richiesto dai requisiti e di ulteriori titoli di studio, che devono

- essere dettagliati nel curriculum, da allegare obbligatoriamente in formato pdf;
- j) L'iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali;
  - k) le esperienze lavorative presso l'Ente di appartenenza e presso altri enti pubblici, dettagliando Ente datore di lavoro, periodi, profili professionali ricoperti. Tali qualificazioni/abilitazioni devono essere dettagliate nel curriculum, da allegare obbligatoriamente in formato pdf;
  - l) il possesso di qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto, con indicazione dell'Istituto che le ha rilasciate, della data e degli estremi dell'esame finale. Tali qualificazioni/abilitazioni devono essere dettagliate nel curriculum, da allegare obbligatoriamente in formato pdf;
  - m) di non aver riportato condanne penali con sentenza passata in giudicato per delitti non colposi e di non avere in corso procedimenti penali, né procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione, nonché precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'articolo 3 del D.P.R. 14 novembre 2002, n. 313. In caso contrario, devono essere indicate le condanne, i procedimenti a carico e ogni eventuale precedente penale, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
  - n) l'idoneità fisica all'impiego;
  - o) di essere in regola, per gli aspiranti di sesso maschile, nei riguardi degli obblighi di leva;
  - p) di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari nei due anni antecedenti alla data di presentazione della domanda, presso le pubbliche amministrazioni di provenienza
  - q) l'accettazione di tutte le disposizioni contenute nel presente bando.

Le dichiarazioni relative al possesso dei requisiti di ammissione hanno valore di dichiarazioni sostitutive, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e sono come tali assoggettate, nel caso di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, alle sanzioni penali previste nella richiamata normativa

3. Alla domanda **dovrà essere allegato obbligatoriamente il curriculum formativo e professionale in formato pdf dimensione non superiore a 20 MB**. Date le limitate funzioni della piattaforma InPa, che non consentono di allegare, oltre all'eventuale attestazione su DSA, altro che la ricevuta del pagamento del contributo di segreteria (non richiesto per la mobilità in questione), **si chiede di allegare, nel formato pdf richiesto e per le dimensioni consentite (non più di 20 MB), il curriculum formativo e professionale nell'area Allegati – Ricevuta versamento diritti di segreteria.**

**Qualora il candidato volesse allegare anche il nulla-osta dell'Ente presso cui presta servizio, dovrà inserire in un unico documento pdf il nulla osta ed il curriculum, avendo cura che le dimensioni del file non superino i 20 MB, e allegare il documento nell'area Allegati – Ricevuta versamento diritti di segreteria**

6. Per eventuali omissioni od imperfezioni di carattere formale nella domanda di partecipazione e/o nella documentazione, l'Amministrazione ha facoltà di chiedere la regolarizzazione della stessa che deve in ogni caso avvenire a cura del candidato **entro 7 giorni** dal ricevimento della predetta richiesta, pena l'esclusione dalla selezione.

7. Ai sensi del Regolamento (UE) n. 679/2016 e del D. Lgs. n. 196 del 30 giugno 2003, come modificato dal D.lgs. 101/2018, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di OLMEDO – Servizio Personale, per le finalità di gestione della selezione e saranno trattati presso banche dati cartacee e informatizzate anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo.

### Art. 3 - Cause di esclusione

1. Comporta l'automatica esclusione dalla selezione una o più delle seguenti condizioni:
  - a) mancata presentazione della domanda, entro il termine di scadenza;
  - b) mancanza dei *requisiti di ammissione* di cui all'art. 1 del presente avviso;
  - c) mancata presentazione del curriculum formativo e professionale.
2. Alla domanda dovranno essere allegati, pena esclusione dalla selezione:
  - a) il proprio curriculum vitae, formativo e professionale (cfr. art. 2, punto 3), dal quale risultino, in particolare, i titoli di studio e formativi conseguiti, le esperienze professionali maturate, le qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto, e, più in generale, quant'altro concorra alla valutazione completa della professionalità del candidato in rapporto al posto da ricoprire e ai criteri di scelta posti a base della selezione.
  - b) **[eventuale] Certificazione medica**, rilasciata da struttura sanitaria abilitata, attestante la condizione di disturbo specifico dell'apprendimento DSA, il tipo di ausilio per l'esame e i tempi necessari aggiuntivi (art. 20, L. 104/1992 – art. 3, comma 4-*bis*, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 - Decreto Interministeriale 12/11/2021);

### Art. 4- Ammissione dei candidati

1. Le domande saranno esaminate, ai fini dell'ammissione alla selezione, dal competente Ufficio Personale. Della decisione sarà data formale comunicazione agli interessati.

2. Ai sensi del Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 10.02.2022, in particolare artt. 98 ss., che disciplinano la procedura di mobilità esterna volontaria ex art. 30 D. Lgs. n. 165/2001:

#### I. Spetta al Responsabile dell'Ufficio Personale:

- a) la determinazione formale dei candidati ammessi, ammessi con riserva e di quelli esclusi. L'eventuale ammissione con riserva sarà comunicata ai candidati all'indirizzo PEC o domicilio digitale indicato nella candidatura in tempo utile e, comunque, prima dell'effettuazione del colloquio, con l'indicazione degli elementi necessari alla regolarizzazione della domanda. **È quindi onere dei candidati provvedere alla consultazione della propria casella personale.** L'Amministrazione si assume il solo onere di verificare la presenza delle ricevute di accettazione e di consegna. **La mancata regolarizzazione della domanda, entro il termine e con le modalità stabilite dall'Amministrazione, comporta l'esclusione dalla procedura**
- b) la determinazione di nomina di apposita Commissione Giudicatrice, composta da n. 3 (tre) membri, così articolata:
  - *Presidente*: il Segretario Comunale del Comune di Olmedo
  - *Componenti*: n. 2 componenti esperti di categoria Dirigenziale (o Segretari Comunali). Le funzioni di segretario verbalizzante sono attribuite dal Presidente ad uno dei Componenti.

II. Spetta alla Commissione Giudicatrice la valutazione dei titoli, lo svolgimento del colloquio e la redazione della graduatoria provvisoria.

### Art. 5 - Criteri di valutazione

1. A ciascun candidato ammesso alla presente procedura di mobilità, è attribuibile il **punteggio massimo di punti 40**, così ripartiti:
  - Max punti 10 per titoli;



- Max punti 30 per colloquio.

2. Il punteggio per i titoli viene così suddiviso:

- a) Titoli di servizio prestato nella pubblica amministrazione *massimo punti 8*  
b) Titoli vari *massimo punti 2.*

3. La Commissione Giudicatrice, ricevuto dall'Ufficio Personale l'elenco dei candidati, effettua la selezione tra gli stessi, procedendo prima alla valutazione dei titoli e successivamente all'effettuazione del colloquio attitudinale.

4. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio Personale, per l'approvazione della graduatoria definitiva.

5. A parità di punteggio, si terrà conto, per la posizione in graduatoria, dei seguenti elementi, nell'ordine sotto indicato:

- 1) necessità di avvicinamento al nucleo familiare per particolari condizioni di salute del lavoratore o dei suoi familiari;
- 2) situazione di famiglia, privilegiando il maggior numero di componenti a carico del candidato;
- 3) maggiore anzianità di servizio nella pubblica amministrazione;
- 4) minore età anagrafica.

6. La graduatoria formata in seguito all'espletamento delle singole procedure potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dallo specifico bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

#### **Art. 6 - Valutazione dei titoli**

1. Il punteggio massimo di 10 punti attribuibile dalla Commissione nella valutazione dei titoli è ripartito nel modo che segue:

#### **A) Curriculum formativo e professionale - Titoli di servizio prestato nella pubblica amministrazione con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato, attinenti la specifica posizione funzionale da ricoprire – Max 8,0 punti**

Tipologia dei Titoli	Elemento di Valutazione	Punteggio
Servizio prestato nella stessa categoria in uguale o analogo profilo professionale	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.30
Servizio prestato nella stessa categoria in profilo di contenuto professionale diverso	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.15
Servizio prestato in categoria immediatamente inferiore in profilo professionale analogo rispetto al posto messo in mobilità	Per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni di servizio	0.15

#### **B) Curriculum formativo e professionale - Valutazione titoli vari – max 2,0 punti**

Curriculum formativo e professionale	Qualificazioni e/o abilitazioni professionali acquisite con esame finale attinenti il profilo richiesto (che non	0,50 per ogni titolo
--------------------------------------	--	----------------------

costituiscono requisito di accesso)

Titolo di studio superiore	Possesso di titolo di studio superiore rispetto a quello richiesto per l'accesso dall'esterno	0,50 per ogni titolo
----------------------------	---	----------------------

2. La valutazione dei titoli avviene prima del colloquio di cui al successivo articolo.

#### **Art. 7 - Colloquio attitudinale**

1. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali, con riferimento ai contenuti tipici del profilo oggetto della selezione.
2. Il colloquio consisterà in una discussione argomentata sul *curriculum* professionale presentato e su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la normativa sul procedimento amministrativo, nonché sulle specifiche metodologie professionali concernenti il posto di ricoprire. Il colloquio dovrà altresì verificare l'attitudine personale del candidato all'espletamento delle attività proprie del posto da ricoprire, in relazione alle specifiche esigenze professionali dell'amministrazione: si terrà conto soprattutto delle competenze e delle attitudini concernenti la gestione dei procedimenti in materia di Servizi Sociali (Leggi di Settore ed altro).
3. Il colloquio si svolge con le seguenti modalità:
  - a. La Commissione nel giorno del colloquio si riunisce anticipatamente rispetto all'orario di inizio dello stesso e predispose un congruo numero di quesiti sulle materie oggetto di colloquio;
  - b. I quesiti verranno somministrati ai candidati con criterio di casualità stabilito dalla Commissione.
4. La Commissione procede alla valutazione del colloquio attribuendo a ciascun candidato un punteggio entro il punteggio massimo di punti 30 in ragione di massimo punti 10 per ciascun componente la Commissione medesima.
5. Verranno collocati utilmente in graduatoria e, pertanto, ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che avranno ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 24/30.
6. Ai candidati ammessi al colloquio verrà data comunicazione contenente la sede, la data e l'ora in cui si svolgerà la selezione.
7. Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, verrà considerato rinunciatario ed escluso dalla selezione.
8. I candidati dovranno presentarsi a sostenere il colloquio nel giorno stabilito, muniti di documento d'identità in corso di validità.
9. Il concorrente che sia impedito da gravi e comprovati motivi ad intervenire alla prova nel giorno sopra indicato, può far pervenire al Presidente della Commissione apposita certificazione per il rinvio ad altra giornata.

#### **Art. 8 - Formulazione e validità della graduatoria**

1. La Commissione redige la graduatoria provvisoria, ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli e quello relativo al colloquio.
3. I verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono approvati dal Responsabile del Servizio personale. La graduatoria è immediatamente efficace dal momento della sua pubblicazione all'albo pretorio on-line sul sito internet del Comune.
4. L'assunzione in servizio avverrà con decorrenza immediata attraverso la stipula del contratto individuale di lavoro, previa acquisizione del **definitivo nulla-osta da parte dell'amministrazione di provenienza** cui appartiene il dipendente classificatosi in posizione utile, da prodursi entro il termine che verrà stabilito dall'Ufficio Personale, non inferiore in ogni caso a sette giorni, pena la non attivazione della mobilità.

5. Decorso inutilmente il termine stabilito per la ricezione del nulla osta, il concorrente selezionato si intende rinunciatario e si procederà con lo scorrimento della graduatoria.

6. La graduatoria è valida per la sola procedura di mobilità per la quale è stata formulata.

### **Art. 9 – Trattamento dei dati personali**

L'iscrizione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali per le finalità e con le modalità di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, e del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Ai sensi dell'art. 13 – 1° comma – del Regolamento 679/2016/UE, i dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Olmedo per le finalità di gestione del concorso e saranno trattati sia presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro, che dagli uffici competenti, anche con modalità manuali, per le finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dal concorso. L'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 della citata legge tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, nonché alcuni diritti complementari tra cui il diritto di rettificare, aggiornare, completare o cancellare i dati erronei, incompleti o raccolti in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi. Tali diritti potranno essere fatti valere nei confronti del Comune di Olmedo, titolare del trattamento.

### **Art. 9 - Disposizioni finali**

1. Il passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse non comporta l'estinzione del precedente rapporto di lavoro, ma solo la continuazione dello stesso con un nuovo datore di lavoro. Il rapporto di lavoro, infatti, non subisce alcuna interruzione ma, così come originariamente costituito, semplicemente prosegue con il nuovo e diverso datore di lavoro pubblico e cioè l'ente di destinazione - Comune di OLMEDO - , per cui l'assunzione avverrà con inquadramento nella categoria giuridica ed economica già posseduta nell'Ente di provenienza, con conseguente conservazione, al dipendente stesso, sia dell'anzianità sia del trattamento economico in godimento, nonché della progressione orizzontale eventualmente già acquisita al momento del trasferimento.

2. Il rapporto di lavoro è costituito e regolato dal contratto individuale di lavoro secondo le disposizioni di legge, della normativa comunitaria e del contratto collettivo nazionale di lavoro per il personale del comparto Funzioni Locali.

3. Per tutto quanto non contemplato nel presente avviso, si rinvia alla normativa vigente in materia, nonché al vigente regolamento comunale approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 10.02.2022 e ss.m.ii..

4. L'Amministrazione comunale si riserva il diritto, a suo insindacabile giudizio e senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di riaprire o prorogare il termine di scadenza per la presentazione delle domande nonché di revocare il presente avviso di selezione.

5. L'Amministrazione comunale si riserva altresì il diritto, senza che gli aspiranti possano sollevare obiezioni o vantare diritti di sorta, di non dar seguito o di differire la mobilità di cui al presente avviso in considerazione di disposizioni di legge in tema di contenimento della spesa del personale e sulle procedure di assunzioni o in ragione della situazione finanziaria dell'ente.

6. Il presente avviso non vincola in alcun modo l'amministrazione comunale a procedere all'assunzione qualora:

- a) la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con eventuali e sopravvenute scelte organizzative.

- b) tra le candidature non si rilevi l'esistenza di professionalità adeguate al contesto organizzativo dell'Ente;
- c) il rispetto dei vincoli di spesa imposti dalle disposizioni di legge in materia di personale e/o la situazione finanziaria dell'Ente non consenta l'assunzione, salvo consenso del vincitore in ordine alla riduzione dell'orario di lavoro.

7. Per effetto della partecipazione al concorso si intendono accettate incondizionatamente tutte le disposizioni di legge, dei C.C.N.L. comparto Funzioni Locali.

8. Per quanto non esplicitamente riportato nel presente bando, si rinvia alle disposizioni contenute nel vigente regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei servizi del Comune di Olmedo.

9. Il presente bando viene pubblicato dal 26.03.2024 al 26.04.2024 all'Albo Pretorio on line e sul sito internet del Comune di OLMEDO <http://www.comune.olmedo.ss.it> , oltre che sul portale InPA del Dipartimento della Funzione Pubblica ove possono essere liberamente visualizzati e scaricati.

**Pec :** [protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it)

Avverso il presente bando è ammesso ricorso in sede giurisdizionale al Tribunale Amministrativo Regionale competente entro 60 giorni dalla data di pubblicazione o ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni dalla stessa data.

Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Olmedo – Corso J. F. Kennedy n. 26, 07040 OLMEDO (SS)– tel. 0799019001 **email** [areafinanziaria@comune.olmedo.ss.it](mailto:areafinanziaria@comune.olmedo.ss.it) **Pec :** [protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.olmedo.ss.it)

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 8 della Legge 78/1990 n.241 si informa che il Responsabile del Procedimento in oggetto è la Rag. Antonia MANCA.

Olmedo, 26.03.2024

LA RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA  
– Servizio Personale -  
(Rag. Antonia MANCA)