



COMUNE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA

Via Settembrini 21 – 52041 Badia al Pino (Arezzo)
Tel.: 05754451 Fax: 0575445350 Web: www.civichiana.it Mail: comune@civichiana.it
C.F. e P.I. 00259290518

AREA 1 – Servizi di funzionamento interno

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 1 POSTO DI ISTRUTTORE DIRETTIVO SOCIO-ASSISTENZIALE CAT. D1

IL RESPONSABILE

Visto l'art. 30 del d.lgs. 30/03/2001 n. 165;

Visto il piano triennale del fabbisogno del personale 2016/2018 approvato con atto G.C. n. 168 del 02/12/2015 come modificato dalla delibera G.C. n. 119 del 28/09/2016;

Viste le "Norme per l'accesso" approvata con atto G.C. n. 55 del 07/05/14;

Visto il vigente Regolamento di organizzazione;

In esecuzione della propria determinazione n. 623 del 12/10/2016;

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità esterna volontaria per la copertura, con contratto a tempo pieno e indeterminato, di n. 1 posto categoria D1 del vigente CCNL del comparto Regioni e Autonomie Locali, profilo professionale "Istruttore direttivo socio-assistenziale".

Art. 1 - REQUISITI PER L'AMMISSIONE

Per l'ammissione alla selezione è richiesto il possesso, alla data di scadenza del presente avviso, dei seguenti requisiti:

- a) Essere in servizio presso una delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/01 con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato e inquadramento nella stessa categoria contrattuale del posto da ricoprire; Qualora il dipendente selezionato sia in possesso, nell'inquadramento di provenienza, di profilo professionale diverso da quello richiesto, al momento del trasferimento verrà inquadrato nel profilo professionale indicato nel presente avviso;
- b) Essere in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno al profilo di "istruttore direttivo socio-assistenziale" cat. D:

- Nuovo ordinamento degli studi universitari

Laurea triennale ex D.M. 509/99 appartenente alla classe 6 "Scienze del Servizio Sociale" o corrispondente **Laurea triennale** ex D.M. 270/04 appartenente alla classe L 39 "Servizio sociale";

Laurea Specialistica di cui all'ordinamento D.M. 509/99 appartenente alla classe 57/S "Programmazione e gestione delle politiche e dei servizi sociali" o **Laurea Magistrale** di cui all'ordinamento D.M. 270/04 appartenente alla classe LM/87 "Servizio Sociale e politiche sociali";





COMUNE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA

Via Settembrini 21 – 52041 Badia al Pino (Arezzo)
Tel.: 05754451 Fax: 0575445350 Web: www.civichiana.it Mail: comune@civichiana.it
C.F. e P.I. 00259290518

AREA 1 – Servizi di funzionamento interno

- Previgente ordinamento degli Studi Universitari:

Laurea dell'ordinamento previgente alla riforma del D.M. 509/99 in Servizio Sociale;

Diploma universitario in Servizio Sociale di cui all'art 2 della legge n. 341/1990

oppure

Diploma di assistente sociale abilitante ai sensi del D.P.R. n. 14/1987

Per i titoli di studio conseguiti all'estero è richiesto il possesso, entro i termini di scadenza del presente avviso, dell'apposito provvedimento di equiparazione da parte delle autorità competenti, così come previsto dall'art. 38 del d.lgs. 165/01.

- Iscrizione all'Albo professionale istituito ai sensi della L. 84/93 e D.M. 155/98 e successive modifiche ed integrazioni previste dal D.P.R. 328/01;
- c) Essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del d.lgs. 81/08 e successive modificazioni;
- d) Essere in possesso della patente di guida di cat. B;
- e) Non aver subito condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- f) Non essere incorsi in procedure disciplinari conclusesi con sanzioni nel corso degli ultimi due anni precedenti la data di pubblicazione del presente avviso;
- g) Essere in possesso del nulla-osta rilasciato dall'amministrazione di provenienza o di dichiarazione di disponibilità al rilascio dello stesso.

Art. 2 - DOMANDA E TERMINE DI AMMISSIONE

Nella domanda di partecipazione, redatta ai sensi del DPR 445/00, secondo il modello allegato al presente avviso, dovranno essere indicati:

- dati personali, con indicazione del recapito presso il quale si desidera ricevere le comunicazioni relative alla presente procedura, il recapito telefonico e l'eventuale indirizzo e-mail
- l'indicazione dell'amministrazione di appartenenza
- il rapporto di lavoro a tempo indeterminato, con indicazione della data di assunzione, della categoria giuridica, della posizione economica di inquadramento e il profilo professionale
- i titoli di studio posseduti
- eventuali servizi prestati a tempo determinato presso la pubblica amministrazione

Tutte le dichiarazioni sopra indicate dovranno essere rese in modo esplicito. Ai sensi dell'art. 71 del DPR n. 445/00, il Comune si riserva la facoltà di procedere ad idonei controlli, anche a campione, della veridicità delle dichiarazioni rese dal candidato.

All'istanza di partecipazione dovranno essere **ALLEGATI**, a pena di esclusione:





COMUNE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA

Via Settembrini 21 – 52041 Badia al Pino (Arezzo)
Tel.: 05754451 Fax: 0575445350 Web: www.civichiana.it Mail: comune@civichiana.it
C.F. e P.I. 00259290518

AREA 1 – Servizi di funzionamento interno

- un dettagliato curriculum formativo e professionale, debitamente sottoscritto
- fotocopia di un documento di identità in corso di validità
- nulla osta al trasferimento da parte dell'amministrazione di appartenenza oppure una dichiarazione in cui l'organo competente esprime parere favorevole al trasferimento

La domanda di partecipazione e i relativi allegati, dovranno pervenire al comune di Civitella in Val di Chiana – Ufficio gestione del personale – Via Settembrini, 21 loc. Badia al Pino 52041 Civitella in Val di Chiana (AR) entro il termine perentorio del **13/11/2016** con le seguenti modalità:

- **consegna diretta** all'ufficio protocollo
- **raccomandata** con avviso di ricevimento
- **fax** al n. 0575 445350
- **posta elettronica certificata (PEC)**, SOLO mediante invio da altra casella di posta certificata (le mail provenienti da caselle di posta normali non verranno accettate), all'indirizzo civichiana@postacert.toscana.it. L'istanza e gli allegati dovranno essere firmati digitalmente e in formato PDF o PDF –A

In tutti i casi farà fede la data di ricevimento all'ufficio protocollo.

Le eventuali domande già presentate prima della pubblicazione del presente avviso dovranno essere riproposte con le modalità e nei termini sopra descritti.

Art. 3 – AMMISSIONE DEI CANDIDATI

L'ufficio personale provvederà all'istruttoria delle domande di partecipazione.

E' motivo di esclusione dalla selezione:

- domanda non pervenuta nei termini (anche se spedita antecedentemente la scadenza)
- mancanza dei requisiti indicati all'art. 1
- domanda, relative dichiarazioni e allegati non sottoscritti
- mancanza degli allegati indicati all'art. 2
- in caso di irregolarità della domanda di partecipazione, mancata regolarizzazione nei termini indicati dall'Amministrazione

E' facoltà dell'Amministrazione disporre l'esclusione del candidato in qualsiasi momento successivo allo svolgimento della procedura, qualora si riscontri il mancato rispetto delle condizioni previste.

Art. 4 – PROCEDURA SELETTIVA

Una Commissione appositamente costituita, procederà all'individuazione del candidato più idoneo al posto da ricoprire mediante valutazione comparativa delle domande e dei curricula.





COMUNE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA

Via Settembrini 21 – 52041 Badia al Pino (Arezzo)
Tel.: 05754451 Fax: 0575445350 Web: www.civichiana.it Mail: comune@civichiana.it
C.F. e P.I. 00259290518

AREA 1 – Servizi di funzionamento interno

Qualora la Commissione lo ritenesse necessario, la valutazione potrà essere integrata da un colloquio con i candidati finalizzato ad accertare, in particolare, l'attitudine a ricoprire il ruolo della figura professionale vacante nonché le competenze possedute e la tipologia di attività e servizi svolti.

Il colloquio verrà svolto nella settimana successiva a quella della scadenza del presente bando.

Al termine della procedura verrà redatto apposito verbale.

Non si procederà alla formazione di graduatorie.

La mancata presentazione al colloquio è considerata rinuncia alla selezione e, pertanto, ne determina automaticamente l'esclusione.

Art. 5 – COMUNICAZIONI INERENTI LA PROCEDURA

Tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura, compresa la data fissata per il colloquio, saranno effettuate mediante avviso pubblicato sul sito internet comunale all'indirizzo www.civichiana.it. Tali comunicazioni avranno valore di notifica.

Art. 6 – ASSUNZIONE

Il presente avviso non vincola in alcun modo quest'Amministrazione che si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini dell'avviso o di non dar seguito alla procedura di mobilità, in caso di sopravvenute cause ostative o di diversa, insindacabile, valutazione dell'Amministrazione.

L'assunzione è comunque subordinata alla verifica, al momento dell'assunzione, del rispetto della normativa vigente in materia di pubblico impiego con particolare riferimento alle disposizioni di legge finalizzate agli obiettivi di finanza pubblica e di contenimento della spesa.

L'assunzione è altresì subordinata all'esito della procedura di mobilità avviata ai sensi dell'art. 34 bis del d.lgs. 165/01;

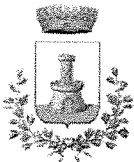
Qualora i tempi di trasferimento del candidato prescelto siano incompatibili con le esigenze di questo ente, l'Amministrazione si riserva di non procedere all'assunzione del suddetto candidato.

Art. 7 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Ai sensi del d.lgs. 196/03, i dati forniti dai candidati sono conservati presso gli uffici comunali per finalità di gestione della presente procedura e saranno trattati anche successivamente all'eventuale instaurazione del rapporto di lavoro per le finalità inerenti la gestione del rapporto medesimo.

Art. 8 – INFORMAZIONI





COMUNE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA

Via Settembrini 21 – 52041 Badia al Pino (Arezzo)
Tel.: 05754451 Fax: 0575445350 Web: www.civichiana.it Mail: comune@civichiana.it
C.F. e P.I. 00259290518

AREA 1 – Servizi di funzionamento interno

Il presente avviso è disponibile sul sito del comune di Civitella in Val di Chiana www.civichiana.it e pubblicato all'albo pretorio on-line.

Art. 9 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Responsabile del procedimento è la dott.ssa Anna Cagnacci - Responsabile Area 1 – Servizi di funzionamento interno.

Tel. 0575 445315

Mail finanze@civichiana.it

Civitella in Val di Chiana, 12 ottobre 2016.



IL RESPONSABILE
Dott.ssa Anna Cagnacci

AL COMUNE DI CIVITELLA IN VAL DI CHIANA

Ufficio gestione del personale

Via Settembrini, 21

52041 Badia al Pino (AR)

Il/la sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____ Cod. Fisc. _____ residente

a _____ Via _____ n. _____

CAP. _____ Tel. _____ cell. _____ e-mail _____

CHIEDE

di essere ammesso/a a partecipare alla procedura di mobilità volontaria per la copertura di un posto di **Istruttore socio-assistenziale – cat. D1**

A tal fine, ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali per dichiarazioni mendaci, falsità in atti ed uso di atti falsi ai sensi dell'art. 76 del citato D.P.R. 445/00, dichiara sotto la propria personale responsabilità (compilare le parti che interessano):

- di essere in servizio presso _____ con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, dal _____ categoria contrattuale _____ categoria economica _____ profilo professionale _____ con orario _____ (indicare se pieno o part-time, in tal caso indicare le ore)
- di essere in possesso del seguente titolo di studio _____ conseguito il _____ presso _____ con votazione _____
- di essere in possesso dell'idoneità senza prescrizioni alle mansioni proprie del posto da ricoprire ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modificazioni;
- di possedere la patente di guida di categoria B;
- di non avere riportato condanne penali, né di essere sottoposto a procedimenti penali in corso;
- di non essere incorsi in procedure disciplinari concluse con sanzioni nel corso dei 2 anni precedenti la data di pubblicazione dell'avviso disciplinante la procedura in oggetto;
- di autorizzare il trattamento dei miei dati personali finalizzato agli adempimenti necessari all'espletamento della procedura.
- Di essere interessato al trasferimento presso codesta amministrazione per le seguenti motivazioni _____
- (se diverso da quanto sopra indicato) Di voler ricevere tutte le comunicazioni inerenti la presente procedura al seguente indirizzo _____ oppure all'indirizzo mail _____ e di essere raggiungibile al n. telefonico _____

Li

IL RICHIEDENTE

Allegati (obbligatori):

- Fotocopia di un documento di identità in corso di validità;

- Curriculum formativo e professionale debitamente sottoscritto
- Nulla osta al trasferimento
(oppure)
- Dichiarazione di disponibilità al trasferimento
- _____