



Città di Amalfi

Comune di Amalfi
Settore Amministrativo

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ex art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato e parziale al 50% di n. 1 posto di Assistente sociale– categoria "D", pos.ec. D1 presso il Settore Servizi al cittadino ed alle imprese.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

in esecuzione della determinazione del Settore Amministrativo n. 29 del 19.07.2016

RENDE NOTO

che è indetta una procedura **di mobilità volontaria** per la copertura di n. 1 posto a tempo **indeterminato e parziale al 50% con qualifica di Assistente sociale– categoria "D", pos.ec D1 presso il Settore Servizi al cittadino ed alle imprese**. L'Amministrazione comunale garantisce parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro in base alla legge 10 aprile 1991, n. 125 e in base a quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

L'individuazione del candidato idoneo a ricoprire il posto in oggetto avverrà mediante procedura selettiva espletata con le modalità ed i criteri previsti agli artt. 149 e ss. del Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e servizi del Comune di Amalfi approvato con D.G.C. n°200 del 19.12.2013.

Art. 1

Requisiti per l'ammissione

1. Per l'ammissione alla selezione di mobilità volontaria è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:
 - a) Essere in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 e s.m.i.;
 - b) Essere inquadrati nella categoria D, con profilo professionale di "Assistente sociale";
 - c) Possedere una anzianità di servizio in profilo uguale od analogo, per contenuto, a quello di cui al posto da ricoprire di almeno 12 mesi alla data di scadenza del bando.
 - d) non aver riportato, nei 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del presente bando, sanzioni disciplinari né avere procedimenti disciplinari in corso.
2. Alla domanda deve essere allegata l'autorizzazione dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria del dipendente, pena l'esclusione della domanda.

Art. 2

Domanda di mobilità

1. La domanda di partecipazione dovrà essere redatta secondo le modalità di cui all'[articolo 38 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445](#) e sottoscritta sotto la propria responsabilità e consapevolezza delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci. La domanda che potrà essere presentata utilizzando l'allegato modello dovrà comunque necessariamente contenere i seguenti dati:
 - Cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, residenza e domicilio specificando, se diverso, quello presso il quale ad ogni effetto dovranno essere trasmesse le comunicazioni relative alla procedura;
 - la Pubblica Amministrazione presso cui presta servizio, la categoria e la posizione economica di inquadramento, il profilo professionale, l'anzianità di servizio in ogni categoria e profilo professionale di inquadramento;
 - i titoli di studio posseduti specificando l'istituto presso cui fu conseguito e l'anno di conseguimento, nonché la votazione ottenuta;
 - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiungimento con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio, altre motivazioni personali);
 - indicazione di eventuali procedimenti disciplinari pendenti e/o eventuali sanzioni già irrogate negli ultimi due anni;
 - la veridicità di quanto dichiarato nel curriculum presentato in allegato alla domanda e la disponibilità a formalmente documentare quanto dichiarato nello stesso;
 - consenso al trattamento dei dati personali, ai sensi della legge n. 196/03 e successive integrazioni e modificazioni.

Alla domanda dovrà essere allegato:

- curriculum vitae et studiorum illustrativo tra l'altro dell'eventuale possesso di ulteriori requisiti, nonché delle attività effettivamente svolte.
il titolo di studio posseduto,
 - la fotocopia di un documento di identità in corso di validità;
2. L'Amministrazione, prima di adottare i provvedimenti ad essi favorevoli, si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati. Nel caso in cui dagli accertamenti emerga la non veridicità delle dichiarazioni rese, l'autore delle stesse perderà il beneficio acquisito sulla base della dichiarazione non veritiera, e il Comune procederà ad effettuare le dovute segnalazioni alle Autorità competenti.
 3. Si considerano come dichiarati nella domanda, a tutti gli effetti, quei requisiti omessi che però siano inequivocabilmente deducibili dalla documentazione allegata.

4. La sottoscrizione della domanda, da apporre necessariamente in forma autografa, non è soggetta ad autenticazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000. Alla domanda deve essere allegata fotocopia integrale di un documento di riconoscimento in corso di validità.
5. La partecipazione alla selezione comporta la esplicita e incondizionata accettazione delle norme previste dal vigente Regolamento per la mobilità volontaria del Comune di Amalfi cui si rinvia, per la presa visione della metodologia di valutazione, sopra indicata.

Art. 3

Inoltro domanda di mobilità

1. Le domande di partecipazione devono essere redatte secondo le modalità di cui al precedente articolo, e **pervenire entro e non oltre il termine perentorio del giorno giovedì 4 agosto 2016 alle ore 13:00** in uno dei seguenti modi:
 - per mezzo del servizio postale con raccomandata con avviso di ricevimento, in tal caso vale la data di arrivo al protocollo dell'Ente;
 - con consegna diretta al Protocollo del Comune di Amalfi, Largo Francesco Amodio, 84011 Amalfi (SA);
 - a mezzo PEC al seguente indirizzo amalfi@smepec.it;

Sulla busta esterna ed analogamente nell'oggetto della PEC deve essere apposta la dicitura **“DOMANDA PER LA MOBILITA' EXART. 30 TUPI- ASSISTENTE SOCIALE”**;

2. Ai sensi dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 ed s.m.i. l'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente dall'errore dell'aspirante nell'indicazione del proprio recapito, da mancata oppure tardiva comunicazione degli eventuali mutamenti sopravvenuti rispetto all'indirizzo indicato nella domanda, né da eventuali disguidi postali, telegrafici o comunque imputabili al fatto di terzi, a caso fortuito o a forza maggiore.

Art. 4

Modalità di selezione

1. Le domande pervenute entro i termini previsti ed ammesse alla selezione saranno esaminate da una Commissione nominata dal Responsabile del Settore Amministrativo nel rispetto dei principi previsti dalla legge e dal vigente Regolamento sul funzionamento degli uffici e servizi e saranno valutate sulla base dei seguenti elementi:
 - A. **esito del colloquio** che consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato ed in particolare, su approfondimenti tematici, attinenti l'ordinamento degli Enti Locali e la specifica normativa di settore, 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. Al momento della valutazione, la Commissione terrà conto delle motivazioni personali del candidato in ordine all'impegno e alla professionalità dimostrata, di eventuali provvedimenti disciplinari inflitti al soggetto nel biennio precedente alla data della

domanda di mobilità e delle motivazioni della richiesta di trasferimento (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, motivi di studio);

- B. **posizione economica** posseduta all'interno della categoria professionale di appartenenza;
- C. **Valutazione dei titoli.** Nella valutazione dei titoli sarà valutato il titolo di studio posseduto e il curriculum professionale del soggetto, con particolare riferimento:
- ✓ al servizio prestato nell'area corrispondente al posto da coprire ed eventuali incarichi conferiti dall'Amministrazione di appartenenza;
 - ✓ allo svolgimento di incarichi speciali e consulenze, le attività professionali e di studio, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche alla posizione funzionale da conferire;
 - ✓ alla partecipazione a corsi di formazione professionale nonché ogni altra attività utile ad evidenziare l'attitudine all'esercizio delle funzioni attribuite al profilo a selezione, comprese eventuali esperienze lavorative non valutate nelle precedenti categorie, ritenute significative dalla Commissione.
2. La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di idonea documentazione che consenta di valutare la attendibilità degli elementi esposti nel curriculum professionale.
3. Nel caso in cui la mobilità volontaria interessi personale appartenente a comparti di contrattazione diversi da quello delle Regioni – Autonomie locali, (c.d. Mobilità Intercompartimentale), la stessa può aver luogo a condizione che sia rinvenibile una forte attinenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello per il quale il trasferimento è stato chiesto e previa accettazione delle condizioni di inquadramento giuridico ed economico che avviene con le seguenti modalità:
- 3.1 ai fini dell'inquadramento giuridico su posto vacante in organico si tiene conto della corrispondenza tra il contenuto professionale del profilo di provenienza con quello di destinazione, sulla base delle declaratorie di categoria e del mansionario annesso al regolamento sull'ordinamento dei servizi e uffici;
- 3.2 l'inquadramento economico consegue a quello giuridico ed è attuato mediante attribuzione del trattamento economico tabellare iniziale del profilo professionale di destinazione e mantenimento della retribuzione di anzianità eventualmente in godimento;
- 3.3 attribuzione dei valori di progressione orizzontale a concorrenza dell'eventuale maggiore importo dello stipendio tabellare di provenienza comprensivo di analoghe componenti retributive.
- 3.4 In nessun caso l'inquadramento giuridico ed economico del dipendente assunto mediante processi di mobilità può dare luogo all'acquisizione di una posizione più elevata, sia in termini giuridici che economici, rispetto a quella di provenienza.
4. La prova selettiva sarà effettuata anche qualora vi sia una sola domanda utile di trasferimento.

Art. 5

Sistema di valutazione

1. La Commissione selezionatrice formula una graduatoria in centesimi, sulla base dei seguenti criteri:

- A. **esito del colloquio** svolto, da valutare fino ad un massimo di punti 30 (max 10 punti per ciascun membro della Commissione).Verranno collocati utilmente in graduatoria e pertanto ritenuti idonei alla mobilità secondo l'ordine della graduatoria stessa, i candidati che abbiano ottenuto nel colloquio un punteggio non inferiore a 21/30.
- B. **posizione di progressione economica** posseduta, da valutare nel modo seguente:
- per i dipendenti inquadrati nella posizione iniziale della categoria di inquadramento: punti 12;
 - ai dipendenti inquadrati nelle successive posizioni di progressione orizzontale, viene attribuito un punteggio inferiore a punti 12, determinato dividendo i suddetti 12 punti per il numero di progressioni possibili nella categoria di inquadramento, secondo le previsioni contenute nel CCNL vigente e detraendo dai 12 punti il valore attribuito alle singole posizioni di sviluppo successive a quella iniziale, fino ad arrivare alla posizione della progressione economica posseduta.
- C. **valutazione dei titoli** rilevati dal curriculum presentato, da valutare fino ad un massimo di punti 18, con specifico riferimento all'effettivo svolgimento di attività corrispondenti a quelle per le quali è prevista l'utilizzazione nell'Ente. Tale punteggio viene ripartito, in relazione al profilo professionale da ricoprire, nel seguente modo: :

I Categoria - Titoli di studio	Punti 4
II Categoria - Titoli di servizio	Punti 8
III Categoria - Titoli vari verificati dal curriculum professionale	Punti 6
Totale	Punti 18

2. Nel curriculum formativo e professionale saranno valutate le attività professionali e gli altri titoli culturali e specializzazioni, formalmente documentabili, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera attinenti la specifica posizione funzionale da conferire.
3. Ai fini della valutazione, il punteggio viene attribuito sulla base di apposite schede predisposte dalla Commissione esaminatrice, elaborate in base ai criteri generali fissati dal presente regolamento per le procedure concorsuali pubbliche.
4. Nessun particolare punteggio è attribuito ai candidati che pur essendo inquadrati nella medesima categoria contrattuale del posto da ricoprire non siano in possesso dello specifico titolo di studio richiesto per l'accesso dall'esterno secondo le declaratorie allegate al CCNL di comparto.
5. La Commissione provvederà alla valutazione dei titoli prima di effettuare il colloquio.
6. Nel caso in cui nessuno degli interessati abbia ottenuto un punteggio superiore a 21/30, determinato come somma totale dei punteggi riportati nella valutazione complessiva di cui al comma precedente, non si procederà all'assunzione per mobilità volontaria.

Art. 6

Graduatoria della selezione

1. Al termine della seduta di colloquio, la Commissione redige la graduatoria ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio ottenuto nella valutazione dei titoli e quello assegnato per il colloquio e/o prova pratica e provvede alla relativa pubblicazione.
2. A conclusione della procedura selettiva, i verbali delle sedute della Commissione e la graduatoria finale vengono trasmessi all'Ufficio competente per l'approvazione della graduatoria definitiva.
3. A parità di punteggio, precede il candidato più giovane di età ai sensi dell'art. 2, comma 9, della legge n. 191/1998.
4. 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. 7

Assunzione

1. Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Servizio Personale richiede all'Amministrazione di provenienza del richiedente l'atto formale attestante l'autorizzazione al trasferimento per mobilità, fissando un termine entro il quale lo stesso deve pervenire.
2. Una volta pervenuto il nulla-osta definitivo dall'Amministrazione di provenienza, il Responsabile del Servizio Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.
3. Il candidato sarà invitato, entro i 30 giorni successivi alla comunicazione, a stipulare il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente C.C.N.L. del comparto Regioni ed Autonomie locali.
4. Il dipendente conserva la posizione giuridica e il relativo trattamento economico previsto per la posizione economica di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.
5. L'ente, prima di procedere a tale stipula ha facoltà di accertare, a mezzo struttura pubblica, il possesso dell'idoneità fisica necessaria all'espletamento delle funzioni di competenza. Qualora il candidato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio di idoneità sia sfavorevole non si procederà alla stipula del contratto.
6. All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente. In caso di diniego da parte dell'Ente di provenienza o di rinuncia al trasferimento da parte del vincitore, si procederà allo scorrimento della graduatoria.
7. La procedura di mobilità si conclude con l'effettiva assunzione in servizio del dipendente interessato e la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. La mancata assunzione in servizio nei termini indicati nella relativa comunicazione costituisce espressa rinuncia al trasferimento.
8. Il dipendente assunto mediante mobilità nell'ambito dello stesso comparto conserva i diritti acquisiti nell'Ente di provenienza, purché compatibili con l'ordinamento dell'Ente di destinazione, ed è inquadrato

nel posto d'organico di corrispondente profilo professionale e nella posizione economica in godimento all'atto del trasferimento.

ART. 8

Informativa per la tutela della riservatezza dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, codice della privacy, si informano i concorrenti che i dati personali loro pertinenti sono utilizzati dall'Amministrazione esclusivamente per lo svolgimento della presente procedura selettiva e che gli stessi sono conservati in archivio cartaceo e informatico.

ART. 9

Clausola di salvaguardia

L'Amministrazione si riserva la facoltà, a suo insindacabile giudizio, di revocare il presente bando, di prorogare, modificare o rinviare i termini di presentazione delle domande, dandone tempestiva comunicazione agli interessati e la dovuta pubblicità e di non procedere all'assunzione.

Il Comune si riserva altresì il diritto di non procedere all'assunzione anche qualora la decorrenza del trasferimento risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative. Pertanto, la partecipazione alla selezione comporta esplicita accettazione di tale riserva, con conseguente esclusione di qualsiasi pretesa, nonché del diritto a qualsivoglia compenso o indennizzo, a qualsiasi titolo, anche risarcitorio. La presente procedura e la conseguente assunzione vengono condizionate sospensivamente e risolutivamente al verificarsi delle prescrizioni previste dalla Manovra Finanziaria e di altre leggi in materia di assunzioni negli enti locali, in vigore all'atto dell'assunzione stessa.

ART. 10

Pubblicità

L'avviso di indizione del presente bando è pubblicato in forma integrale all'Albo Pretorio del Comune di Amalfi e sul sito internet www.comune.amalfi.sa.it.

ART. 11

Disposizioni finali

Per quanto non previsto dal presente avviso pubblico si fa riferimento alle norme previste nel Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, dal Regolamento per l'accesso all'impiego tramite mobilità volontaria e ai contratti collettivi di lavoro nazionali per il personale dipendente EE. LL..

Si precisa che il Responsabile della presente procedura è la dott.ssa Ilaria Cirillo, Segretario Comunale e Responsabile del Settore Amministrativo. Pertanto eventuali richieste di chiarimenti e/o informazioni



Città di
Amalfi
ANTICA REPUBBLICA MARINARA

potranno essere rivolte dal lun al ven dalle ore 10 alle ore 14 all'Ufficio del Segretario Comunale o a mezzo mail all'indirizzo cirillo@amalfi.gov.it oppure alla pec amalfi@asmepec.it ,tel. 089/8736202 – fax 089/871646.

Amalfi, 19 LUGLIO 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE

DOTT.SSA ILARIA CIRILLO

Allegato "A"

**AL RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
DEL COMUNE DI AMALFI
SEDE**

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA ex art. 30, comma 2-bis, del D.lgs. n. 165/2001 per la copertura a tempo indeterminato e parziale al 50% di n. 1 posto di Assistente sociale– categoria "D", pos.ec. D1 presso il Settore Servizi al cittadino ed alle imprese.

Il/La sottoscritto/a, nato/a a.....,
il e residente ain Via/Piazza con
eventuale recapito cui inviare le comunicazioni:

CHIEDE

di essere ammesso alla selezione in oggetto.

A tal fine, consapevole di quanto prescritto dagli articoli 75 e 76 del D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000 sulla responsabilità penale cui può andare incontro in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 47 del citato D.P.R., e sotto la propria responsabilità,

DICHIARA

- di confermare i dati anagrafici sopra indicati;
- cittadinanza italiana o di uno stato membro della Comunità Europea
- avere posizione regolare nei confronti dell'obbligo di leva (per i candidati di sesso maschile nati entro il 31/12/1985);
- godimento dei diritti di elettorato politico attivo e dei diritti civili;
- di essere iscritto nelle liste elettorali del Comune di.....;
- di essere residente nel comune di, C.A.P..... in via....., n. e di impegnarsi a comunicare tempestivamente al Comune di Amalfi per iscritto eventuali variazioni di indirizzo;
- non avere riportato condanne penali e non avere pendenze processuali che escludano dalla nomina o che siano causa di destituzione da impieghi presso le Pubbliche Amministrazioni;

- non essere stato sottoposto a misure di prevenzione e di non essere a conoscenza dell'esistenza a suo carico di provvedimenti in corso per l'applicazione delle misure suddette e comunque di insussistenza di ogni ulteriore situazione di incompatibilità prevista dalla vigente legislazione antimafia;
 - non essere stato destituito o dispensato dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
 - non essere stato dichiarato decaduto da un pubblico impiego;
 - di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale, come disposto dall'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 3 del D.Lgs.39/2013;
 - di essere dipendente dell'Amministrazione di, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e pieno oppure parziale ○ con la percentuale pari a (barrare una delle due opzioni), con inquadramento nella categoria - posizione economica – profilo professionale, assunto in data, assegnato al Servizio con mansioni di; Nel caso di mobilità intercompartimentale indicare sinteticamente il contenuto professionale del profilo di provenienza;
 - di non essere stato destinatario di sanzioni disciplinari negli ultimi due anni e di non avere procedimenti disciplinari in corso presso l'Ente di appartenenza;
 - di essere in possesso del seguente titolo di studio:, conseguito nell'anno scolastico, presso, con il punteggio
 - Di essere fisicamente idoneo allo svolgimento delle mansioni relative al posto messo a selezione ed esente da patologie che possono influire sul rendimento del servizio;
 - Di richiedere il trasferimento per mobilità per i seguenti motivi: (*indicare sinteticamente i motivi della richiesta di mobilità volontaria*);
 - di impegnarsi a documentare formalmente quanto dichiarato nello stesso curriculum presentato in allegato alla domanda;
 - di accettare senza riserve tutte le condizioni stabilite nell'avviso di bando e nel vigente Regolamento comunale sull'Ordinamento degli Uffici e servizi approvato con delibera di G.M.n.200 del 2013;
- Consapevole che le informazioni rese, relative a stati, fatti e qualità personali saranno utilizzate per quanto strettamente necessario al procedimento cui si riferisce la presente dichiarazione, ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 30.06.2003, n. 196, autorizza l'utilizzo medesimo per i fini suddetti, secondo quanto stabilito dall'art. 7 dell'avviso di mobilità.

Alla presente allega:

- a. Fotocopia del documento di riconoscimento;
- b. Nulla – osta dell'Ente di appartenenza per il trasferimento in mobilità volontaria;
- c. Curriculum vitae et studiorum ed eventuali documenti non obbligatori e titoli di merito ritenuti rilevanti ai fini dell'attribuzione del punteggio ovvero autocertificazione circa il possesso dei documenti



Città di
Amalfi
ANTICA REPUBBLICA MARINARA

e dei titoli di merito, di cui sopra, che saranno successivamente esibiti dal sottoscritto nei termini che saranno richiesti dall'Amministrazione comunale.

Data

In fede

Firma



Città di
Amalfi
ANTICA REPUBBLICA MARINARA