



# COMUNEDIRIETI

Ufficio Personale

AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DEL D.LGS.165/01, PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI ASSISTENTE SOCIALE- RISERVATI A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DELLE PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 424 DELLA L. 190/2014

## IL DIRIGENTE

- VISTA la delibera di G.C. n. 13/2015 cui si è proceduto alla determinazione del fabbisogno del personale 2015-2016-2017, prevedendo di procedere all'assunzione, per l'anno 2015, di N. 3 Assistenti sociali nel Settore Servizi al Cittadino;
- VISTO l'art. 30 del dlgs. 165/01;
- VISTA la legge 190/2014;
- VISTA la circolare n. 1/2015 del Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione e Ministero per gli affari regionali e le autonomie;
- VISTO il D.L. 78/2015;
- VISTA la sentenza della Corte dei Conti sez. Autonomie n. 19/2015;  
VISTO lo Statuto comunale nel testo vigente;
- VISTO il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- VISTO il vigente Regolamento comunale per le procedure di concorso, di selezione e accesso all'impiego dei dipendenti
- VISTO il D.P.R. 28.10.2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa;
- VISTA la legge 10.04.1991 n. 125 e il d.lgs. 198/06 e ss.mm. sulle pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso agli impieghi;
- VISTI i vigenti C.C.N.L. del Comparto Regioni Autonomie Locali;
- DATO ATTO CHE il conferimento dell'incarico in oggetto è subordinato all'autorizzazione della Commissione per la Stabilità finanziaria degli Enti locali, avendo il Comune di Rieti aderito alla Procedura di Riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del D. Lgs 267/ 2000;

## RENDE NOTO

Che il Comune di Rieti intende acquisire e valutare domande di assistenti sociali in servizio a tempo indeterminato presso le province e città metropolitane, in ottemperanza all'art.1 comma 424 della l.190/2014 e della circolare esplicativa n. 1/2015 del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione, interessati al trasferimento presso questo Ente, mediante mobilità esterna volontaria di cui all'articolo 30 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., a copertura dei seguenti posti vacanti in Dotazione Organica:

**N.3 ASSISTENTI SOCIALI – CAT. D 1**

**DA ASSEGNARE ALL'AREA CULTURALE E SOCIO-EDUCATIVA- SETTORE SERVIZI AL CITTADINO**

L'Amministrazione garantisce pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso all'impiego ed al trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

La partecipazione è riservata a dipendenti a tempo indeterminato delle province e città metropolitane con profilo professionale di assistente sociale cat. D1 a prescindere dalla posizione economica acquisita, ai sensi dell'art.1 comma 424 della l. 190/2014. Solo in assenza di specifica professionalità tra il personale soprannumerario degli Enti di area vasta, saranno prese in considerazione le domande di soggetti provenienti da altri Enti.

Sono richiesti i seguenti requisiti specifici:

Laurea triennale in Servizio Sociale L39;  
Laurea Magistrale in Servizio Sociale LM87;  
Laurea specialistica in servizio sociale (classe 57/S)  
Diploma di assistente sociale, rilasciato dalle Scuole dirette a Fini speciali (DPR 14/87),

Iscrizione all'Albo professionale  
Aver superato positivamente il periodo di prova

I requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito nel presente avviso per la presentazione della domanda di partecipazione e al momento dell'assunzione in servizio.

#### CARATTERISTICHE DEL RUOLO

Il ruolo di Assistente sociale prevede lo svolgimento delle seguenti funzioni:

##### **AREA : FAMIGLIA, INFANZIA, ADOLESCENZA**

Azioni di segretariato sociale  
Elaborazione di progetti volti all'accompagnamento, sostegno nuclei familiari in condizioni di disagio sociale o a rischio di marginalità/devianza;  
Elaborazione di progetti volti all'attivazione di servizi di Assistenza Educativa Domiciliare ai Minori;  
Progetti per inserimenti di minori in Centri di Aggregazione Giovanile o in attività estive e  
Progetti in favore di minori sottoposti alla tutela dell'Autorità Giudiziaria

##### **AREA ADULTI**

Azioni di segretariato sociale  
Accompagnamento al percorso di inserimento/re-inserimento lavorativo attraverso apposita segnalazione c/o strutture convenzionate e non, presenti sul territorio di soggetti a rischio di devianza o di marginalità sociale o uscenti dal regime carcerario  
Misure di sostegno economico attraverso specifica progettazione volta all'autodeterminazione del soggetto;  
Progetti in favore di adulti sottoposti a Tutela e amministrazione di sostegno

##### **AREA ANZIANI**

Azioni di segretariato sociale  
Attivazione del Servizio Assistenza Domiciliare e monitoraggio di utenti anziani soli e a rischio di marginalità sociale  
Misure di sostegno economico;

##### **AREA DISABILI**

Azioni Segretariato sociale  
Misure di sostegno economico;

Segnalazione/inserimento di utenza c/o specifiche strutture residenziali o semiresidenziali o di accompagnamento a specifici percorsi di inserimento sociale ;

### **IMMIGRAZIONE**

Segretariato sociale, volto ad un'azione di promozione dei diritti, mediando con le strutture presenti sul territorio e operando come agente di cambiamento utilizzando le diverse risorse a disposizione

### **PRINCIPALI COMPETENZE TECNICO-PROFESSIONALI ED ORGANIZZATIVE RICHIESTE PER LA POSIZIONE IN OGGETTO**

- Metodi, tecniche e strumenti del servizio sociale professionale per il lavoro con la persona, con i gruppi e con la comunità;
- \_ Pianificazione e organizzazione del lavoro del servizio sociale nell'Ente locale, con riguardo alla metodologia per interventi integrati con i servizi territoriali e con la comunità;
- \_ Legislazione sociale e sociosanitaria, nazionale e regionale;
- \_ Politiche sociali ed evoluzione dei sistemi di welfare locale e nazionale;
- \_ Programmazione e progettazione nei sistemi locali dei servizi alla persona;
- \_ Etica e deontologia professionale;
- \_ Nozioni di Ordinamento delle Autonomie Locali compresa la disciplina del rapporto contrattuale di pubblico impiego e regime di responsabilità dei dipendenti in generale (D.Lgs. n°267/2000, D.Lgs. N°165/2001, Legge n°241/1990 e s.m.i.; D. Lgs. 150/2009);
- \_ Nozioni di diritto costituzionale, amministrativo, civile (con riguardo al Diritto di Famiglia) e penale (con riferimento anche ai reati contro la P.A.)
- Competenze tecnico-specialistiche nelle tematiche, nelle attività e nelle linee di intervento che afferiscono ai servizi di competenza;
- Conoscenza in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Conoscenza di almeno una lingua straniera tra inglese, francese, spagnolo;
- Conoscenza delle principali applicazioni informatiche (programmi ms office o analoghi, internet, posta elettronica, firma digitale ecc.).
- DPR 445/00 e ssmmii - disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa;
- Dlgs 196/03 e ss.mm.ii- Trattamento dei dati personali;
- Dlgs 33/13 - Obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle P.A..

#### **Competenze trasversali:**

- grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta;
- capacità relazionali e propensione al lavoro in team;
- motivazioni di crescita professionale e aspettative di miglioramento rispetto all'attuale condizione lavorativa e ai rapporti professionali nell'ambito del posto di lavoro;
- particolari attitudini in relazione al posto o ai posti da ricoprire

### **PROCEDURA DI SELEZIONE**

La valutazione dei candidati ammessi alla procedura di mobilità sarà effettuata dalla Commissione giudicatrice nominata con apposito atto dal Dirigente al personale ai sensi dell'art. 40 del Regolamento comunale per le procedure di concorso, selezioni e l'accesso all'impiego approvato con deliberazione n. 28 del 26/02/2015.

Gli aspiranti sono chiamati a:

1. trasmettere il proprio curriculum formativo e professionale (in formato europeo);
2. sostenere un colloquio volto a verificare l'accertamento delle competenze tecnico- professionali e delle motivazioni ed attitudini proprie della funzione da ricoprire.

La valutazione dei candidati sarà effettuata, a proprio insindacabile giudizio, dalla Commissione e sarà tesa ad individuare il candidato in possesso delle competenze e della esperienza professionale maggiormente corrispondente alle caratteristiche ricercate per la funzione di cui al presente avviso.

Il colloquio si intende superato con il raggiungimento di un punteggio minimo di 21/30.

La commissione procederà alla valutazione dei titoli indicati dai candidati attraverso l'attribuzione di un punteggio massimo di 10 punti. Verranno valutati i seguenti titoli:

Servizio prestato nella P.A. nell'effettivo svolgimento delle mansioni afferenti il profilo e nel ruolo analogo a quello richiesto	massimo n. 2.5 punti ( 0.5 per ogni anno di servizio prestato, 0.4 per ogni mese o frazione superiore a 15 gg)
Incarichi conferiti dall'amministrazione di appartenenza	massimo n. 2.5 punti ( 0.25 punti per incarico)
Curriculum professionale	massimo n. 5 punti

La data del colloquio, nonché l'elenco dei candidati ammessi alla procedura di mobilità, sarà pubblicato sul sito Internet: **www.comune.rieti.it – Albo Pretorio – sezione Bandi e Avvisi e sezione Trasparenza-Bandi di concorso.**

**Agli aspiranti non verrà dato alcun ulteriore avviso in merito.**

Ai candidati non ammessi alla procedura di selezione per mancanza dei requisiti sarà data comunicazione tramite posta certificata.

I candidati che non si presenteranno al colloquio nell'ora e sede stabilita saranno considerati rinunciatari alla selezione, anche se la mancata presentazione fosse dipendente da causa di forza maggiore.

Conclusa la fase del colloquio la Commissione formulerà una graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del colloquio e quello dei titoli.

Il settore personale comunica al candidato prescelto e all'ente di appartenenza l'esito della selezione, chiedendo il rilascio del NULLA OSTA entro il termine perentorio di 30 giorni dalla conclusione della procedura selettiva. Scaduto inutilmente tale termine, verrà attivata analoga procedura nei confronti del/dei candidati collocati utilmente in graduatoria. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non attivare la graduatoria.

Qualora il candidato risultato idoneo non prenda servizio entro i termini stabiliti dall'Amministrazione Comunale di Rieti, lo stesso sarà considerato definitivamente rinunciatario.

#### PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Le domande di ammissione alla selezione dovranno essere redatte in carta semplice e trasmesse al protocollo generale dell'Ente entro e non oltre la data di scadenza indicata utilizzando il modello di domanda predisposto appositamente e qui allegato. Il termine indicato è perentorio.

**SCADENZA PRESENTAZIONE DOMANDE: entro 30 giorni dalla data di pubblicazione in Gazzetta Ufficiale.**

Gli interessati dovranno inoltrare la seguente documentazione:

1. domanda (utilizzando il modello allegato) datata e firmata;
2. curriculum formativo e professionale (formato europeo) datato e firmato;
3. fotocopia non autenticata di un proprio documento di identità in corso di validità;

La domanda e i relativi allegati potranno essere inviate tramite:

- PEC all'indirizzo **protocollo@pec.comune.rieti.it**,
- a mezzo raccomandata a.r. indirizzata al **Comune di Rieti, Piazza Vittorio Emanuele II, n. 1- 02100, Rieti**
- consegna a mano, in busta chiusa, presso l'**Ufficio URP del Comune di Rieti sito in Piazza Vittorio Emanuele II.**

NON SARANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE, E QUINDI ESCLUSE DALLA MOBILITA', LE DOMANDE PERVENUTE ALL'INDIRIZZO DI PEC DEL COMUNE DI RIETI SPEDITE DA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA NON CERTIFICATA.

La busta contenente le domande di ammissione ed i documenti deve riportare oltre al mittente, sulla facciata in cui è riportato l'indirizzo, l'indicazione : **AVVISO PUBBLICO DI SELEZIONE MEDIANTE MOBILITA' ESTERNA EX ART. 30 DEL D.LGS.165/01, PER LA COPERTURA DI N. 3 POSTI DI ASSISTENTE SOCIALE- RISERVATI A DIPENDENTI A TEMPO INDETERMINATO DELLE PROVINCE E CITTA' METROPOLITANE AI SENSI DELL'ART. 1 COMMA 424 DELLA L. 190/2014**

Al fine del rispetto della scadenza **NON** fa fede il timbro postale e quindi le domande devono pervenire entro e non oltre la data di scadenza a cura e sotto la diretta responsabilità dei partecipanti.

Inoltre, non è sanabile e comporta l'esclusione automatica dalla selezione:

- la mancanza dei requisiti di ammissione alla selezione;
- l'omissione nella domanda del cognome, nome, residenza o domicilio del concorrente;
- l'omissione della firma del concorrente a sottoscrizione della domanda stessa;
- l'arrivo della domanda stessa oltre il termine stabilito dall'avviso.

Il presente avviso non vincola in alcun modo l'Amministrazione comunale, che ha facoltà di non dare seguito alla procedura di mobilità in conseguenza di limiti imposti da disposizioni legislative, di mutate esigenze organizzative, qualora nessun candidato presenti un adeguato grado di rispondenza rispetto alla posizione da ricoprire e, comunque, nel caso in cui nuove circostanze o valutazioni lo consigliassero. L'esito della presente procedura non determina in capo ai soggetti alcuna legittima aspettativa in ordine al reclutamento.

#### DISPOSIZIONI IN ORDINE ALL'ASSUNZIONE

Il conferimento dell'incarico in oggetto è subordinato all'autorizzazione della Commissione presso il Ministero dell'Interno per la Stabilità finanziaria degli enti locali, avendo il Comune di Rieti aderito alla Procedura di Riequilibrio finanziario pluriennale di cui all'art. 243 bis del D. Lgs 267/ 2000.

#### TRATTAMENTO ECONOMICO

Il trattamento economico è quello previsto dal vigente CCNL del personale non dirigente del comparto Regioni e Autonomie locali per la categoria di riferimento.

#### TUTELA DELLA PRIVACY

Ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, si informa che il trattamento dei dati personali forniti o comunque acquisiti è finalizzato alla gestione della procedura selettiva nonché all'eventuale

procedimento di assunzione ed avverrà con l'utilizzo di procedure anche informatiche, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di eventuale comunicazione a terzi.

Per eventuali chiarimenti o informazioni gli interessati possono rivolgersi alla Segreteria Generale dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.30 ed il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15.30 alle ore 17.30 - tel. 0746/287333 e-mail: [segreteria generale@pec.comune.rieti.it](mailto:segreteria generale@pec.comune.rieti.it), [segreteria generale@comune.rieti.it](mailto:segreteria generale@comune.rieti.it).

Dirigente al Personale  
Dott.ssa Concetta Tortorici  
*Concetta Tortorici*