



COMUNE DI TIVOLI

AVVISO DI MOBILITA' ESTERNA
ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 per n. 1 posto
a tempo pieno e indeterminato di
FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE
Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni

IL DIRIGENTE DEL SETTORE I AMMINISTRATIVO

Richiamati:

- il D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, contenente anche le disposizioni di legge in materia di organizzazione e lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
- il D. Lgs. 30.3.2001, n. 165 contenente le norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche con particolare riferimento all'art. 30 che disciplina il passaggio diretto di personale tra Amministrazioni diverse;
- il D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e il GDPR 2016/679;
- il D. Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna";
- il vigente Regolamento comunale di Organizzazione degli Uffici e dei servizi;
- il vigente C.C.N.L. del personale del Comparto "Funzioni locali";
- il D.P.C.M. 30 novembre 2023 "Disciplina dei processi di mobilità fra pubbliche amministrazioni del personale non dirigenziale";
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 23 del 31.01.2024, con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per il triennio 2024 - 2026;
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 55 del 15.03.2024, con la quale è stato approvato il Primo Aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 03.04.2024, con la quale è stato approvato il Secondo Aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 131 del 12.07.2024, con la quale è stato approvato il Terzo aggiornamento al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- la deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 09.02.2024 con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione 2024 -2026;

RENDE NOTO

che il Comune di Tivoli intende procedere alla copertura di:

n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato di Funzionario Assistente Sociale, Area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del C.C.N.L. Funzioni Locali, da destinare al Settore IV Welfare, mediante l'istituto del trasferimento diretto ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
Il profilo richiesto dovrà occuparsi delle seguenti mansioni:

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità





COMUNE DI TIVOLI

- programmazione, organizzazione, istruttoria e coordinamento dell'erogazione degli interventi in ambito sociale, socio - assistenziale e promozionale, compresi i relativi adempimenti di carattere amministrativo-contabile;
- supervisione e cura delle nuove progettualità di derivazione nazionale e regionale, nell'area del contrasto alla povertà e marginalità;
- attività di segretariato sociale e servizio sociale professionale;
- adempimenti amministrativi collegati all'erogazione di contributi e/o servizi in emergenza.

La presentazione della domanda e l'ammissione alla procedura non comporta alcun diritto all'assunzione, né fa sorgere alcun obbligo per il Comune di dar corso alla copertura del posto di cui trattasi.

Il candidato vincitore sarà assunto solo qualora le disposizioni normative vigenti all'atto dell'assunzione dovessero consentirlo.

ART. 1 - REQUISITI PER LA PARTECIPAZIONE

1. Possono partecipare alla selezione i dipendenti che, alla data di scadenza del termine previsto dal presente avviso, risultino in possesso dei seguenti requisiti:
 - a. essere dipendenti a tempo indeterminato presso le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165; se in servizio a tempo parziale, il candidato deve essere disponibile alla trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno con decorrenza immediata dalla data di assunzione in servizio presso il Comune di Tivoli;
 - b. essere inquadrati nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni del comparto Funzioni Locali o altra equivalente prevista da contratti collettivi diversi, con il profilo professionale di Funzionario Assistente Sociale o altro profilo ad esso equivalente. L'equiparazione dell'inquadramento nel caso di dipendenti appartenenti a comparto diverso dovrà essere indicata dall'interessato e avverrà secondo i criteri del D.P.C.M. 30 novembre 2023.
 - c. aver concluso positivamente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento nell'Ente di appartenenza;
 - d. essere in possesso dei requisiti generali per l'accesso al pubblico impiego;
 - e. non aver riportato condanne penali o non avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione;
 - f. essere in possesso dell'idoneità fisica a tutte le mansioni proprie del posto da ricoprire.
2. I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di ammissione alla presente procedura e mantenuti fino all'eventuale sottoscrizione del contratto individuale di lavoro. Il difetto dei requisiti prescritti, accertato nel corso della procedura di mobilità, comporta l'esclusione dalla procedura stessa e costituisce causa di risoluzione del rapporto di lavoro, ove già instaurato.

ART. 2 - TERMINI E MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE DOMANDE

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità





COMUNE DI TIVOLI

1. La domanda di ammissione alla selezione deve essere redatta esclusivamente attraverso la procedura telematica del Portale del reclutamento del personale della PA www.inpa.gov.it, secondo le modalità e i termini previsti dallo stesso portale, **entro e non oltre il giorno 15.10.2024**

Alla domanda dovrà essere allegato obbligatoriamente:

- un dettagliato curriculum professionale attestante il possesso dei requisiti richiesti, nonché il proprio percorso culturale e professionale, nella forma dell'autocertificazione ex artt. 46, 47, 76 del D.P.R. 445/2000.

2. La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo.

3. Ai fini della partecipazione alla selezione, in caso di più invii della domanda di partecipazione, si terrà conto unicamente della domanda inviata cronologicamente per ultima, intendendosi le precedenti integralmente e definitivamente revocate e prive d'effetto.

4. Non sarà presa in esame nessuna domanda presentata in forma diversa. Il Comune non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni, né per eventuali disguidi imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore.

5. La domanda di ammissione va presentata attraverso i seguenti passaggi:

- autenticazione personale attraverso SPID, CIE, CNS o eIDAS;
- compilazione online del proprio curriculum vitae (attenzione: tale curriculum farà parte integrante e sostanziale della domanda di partecipazione);
- scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
- compilazione di tutti i requisiti specifici richiesti dal bando;
- inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni, mediante il bottone "Conferma e Invia", nella sezione "Verifica e invio" (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata). Una volta completata la procedura di invio, il candidato riceverà una email di conferma che avrà validità di ricevuta.

6. La domanda di partecipazione e il curriculum vitae presentati con modalità telematica hanno valore di dichiarazione sostitutiva di certificazione, ai sensi dell'articolo 46 del DPR 445/2000.

7. Acquisita la domanda di partecipazione alla selezione, il sistema procederà ad inviare in automatico un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione del codice identificativo univoco attribuito alla pratica. A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti alle fasi successive.

8. La partecipazione alla selezione rende implicita l'accettazione delle norme e delle condizioni stabilite dal presente avviso e dai regolamenti del Comune di Tivoli, per le parti applicabili.

9. Fermo restando le sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000, qualora da controlli emerga la non veridicità della dichiarazione resa dal candidato, il medesimo decade dai benefici eventualmente conseguiti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

ART. 3 - CONTENUTO DELLE DOMANDE

1. Nella domanda di ammissione alla procedura gli interessati dovranno dichiarare, sotto la propria responsabilità:

- cognome e nome, data e luogo di nascita, codice fiscale, numero telefonico, indirizzo di posta elettronica certificata o e-mail a cui inoltrare le successive comunicazioni. Le stesse saranno effettuate all'indirizzo PEC o indirizzo e-mail indicati nella domanda di partecipazione;
- l'Amministrazione di appartenenza, anzianità di servizio, area di inquadramento e profilo

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità





- professionale posseduto, per ogni rapporto di lavoro;
- c. titolo di studio posseduto, anno di conseguimento e istituto scolastico che lo ha rilasciato;
 - d. iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali;
 - e. eventuali procedimenti disciplinari aperti o conclusi;
 - f. l'eventuale dichiarazione di appartenere alle categorie protette di cui alla Legge n. 68/99;
 - g. l'eventuale diritto alla concessione di ausili, nonché di tempi aggiuntivi in quanto persona affetta da disabilità temporanea/permanente o con diagnosi di disturbi specifici di apprendimento (DSA) per lo svolgimento del colloquio. Per la concessione di tali ausili, sarà necessario allegare copia aggiornata della documentazione medico-sanitaria a supporto della dichiarazione resa dalla commissione medico-legale dell'ULSS di riferimento o da equivalente struttura pubblica, attestante esplicito riferimento alle limitazioni che la disabilità determina in funzione della partecipazione alle prove e l'indicazione dei tempi aggiuntivi;
 - h. il possesso dell'idoneità psico-fisica relativa alle mansioni proprie del posto da ricoprire senza prescrizioni limitanti l'esercizio delle stesse;
 - i. non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una pubblica amministrazione per persistente insufficiente rendimento, o licenziati per le medesime ragioni, o per motivi disciplinari, o dichiarati decaduti per aver conseguito la nomina o l'assunzione mediante la produzione di documenti falsi o viziati da nullità insanabile;
 - j. non aver riportato condanne penali o avere procedimenti penali in corso che impediscano, ai sensi delle disposizioni vigenti, la costituzione del rapporto di impiego con la Pubblica Amministrazione. Coloro che hanno in corso procedimenti penali, procedimenti amministrativi per l'applicazione di misure di sicurezza o di prevenzione o precedenti penali a proprio carico iscrivibili nel casellario giudiziale, ai sensi dell'art. 3 del DPR 313/2002, ne devono dare notizia nella domanda, precisando la data del provvedimento e l'autorità giudiziaria che lo ha emanato ovvero quella presso la quale penda un eventuale procedimento penale;
 - k. di aver preso visione e di accettare quanto previsto dal bando e dalle norme in vigore presso il Comune di Tivoli, compresa l'informativa in materia di tutela dei dati personali prevista dal Regolamento (UE) 2016/679 UE, per gli adempimenti connessi alla procedura selettiva ed all'eventuale assunzione.

ART. 4 - AMMISSIONE DEI CANDIDATI

1. Tutte le domande pervenute nei termini previsti saranno preliminarmente esaminate ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità, prima del colloquio.
2. Nel caso in cui dall'istruttoria risultino omissioni od imperfezioni nella domanda e/o nella documentazione allegata alla stessa, il candidato sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione, entro il termine perentorio fissato e comunicato allo stesso, pena l'esclusione dalla procedura.
3. Non è sanabile e comporta l'esclusione dalla procedura:
 - la mancanza di dichiarazioni che permettano l'identificazione del candidato, la possibilità di contattarlo e la individuazione della selezione cui l'aspirante intende partecipare;
 - il difetto dei requisiti soggettivi, generali e particolari, prescritti dal bando per la partecipazione alla procedura selettiva;



- la mancata regolarizzazione della domanda nel termine perentorio concesso dal Comune. L'accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l'ammissione alla selezione comporta, in qualunque momento, l'esclusione dalla partecipazione alla procedura di selezione ovvero la successiva impossibilità di sottoscrizione del contratto individuale di lavoro con il vincitore ovvero la risoluzione del rapporto di lavoro stesso.

ART. 5 - VALUTAZIONE DELLE DOMANDE

1. La selezione dei candidati da parte della Commissione esaminatrice avverrà per titoli di studio, curriculum professionale e colloquio. A tal fine a ciascun candidato ammesso alla procedura selettiva è attribuibile il punteggio massimo di 50 punti ripartiti come segue:
 - massimo 13 punti per titoli di studio, così suddivisi:
 - ulteriore laurea triennale: punti 5 (saranno attribuiti 5 punti al candidato che, in possesso del predetto titolo, risulterà averlo conseguito con il punteggio maggiore; agli altri candidati sarà attribuito un punteggio proporzionalmente ridotto in base al minor punteggio conseguito)
 - ulteriore laurea specialistica o vecchio ordinamento: punti 8 (saranno attribuiti 8 punti al candidato che, in possesso del predetto titolo, risulterà averlo conseguito con il punteggio maggiore; agli altri candidati sarà attribuito un punteggio proporzionalmente ridotto in base al minor punteggio conseguito, che, comunque, non potrà essere inferiore a 5)
 - massimo 7 punti per curriculum professionale, così suddivisi:
 - massimo 2 punti per corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione dei quali sia stato sostenuto un esame con votazione: 1 punto per ciascun corso;
 - massimo 5 punti per competenze specifiche e curriculum formativo professionale
 - massimo 30 punti per il colloquio finalizzato alla verifica dei requisiti attitudinali e professionali, le specifiche conoscenze e competenze possedute rispetto al profilo atteso, gli aspetti motivazionali e le competenze trasversali e relazionali (cosiddette soft skills) possedute. Il colloquio è altresì teso a verificare la professionalità, la capacità e l'attitudine a ricoprire il posto in oggetto e finalizzato all'individuazione del candidato ritenuto più idoneo alla copertura del posto oggetto del presente avviso, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione.
2. I candidati dovranno riportare al termine del colloquio un punteggio non inferiore a 31/50 per l'idoneità.
3. La graduatoria sarà formulata dalla Commissione al termine del colloquio, tra i candidati che hanno ottenuto nello stesso almeno 31/50. A tal fine saranno sommati il punteggio dei titoli e quello del colloquio.
4. A parità di punteggio precede il candidato che ha ottenuto il maggior punteggio nel colloquio e in subordine il candidato con la maggiore anzianità di servizio nella categoria e profilo professionale previsto dall'avviso.
5. L'Amministrazione si riserva la facoltà insindacabile di prorogare, sospendere o revocare la presente procedura di selezione, senza che i candidati possano sollevare eccezioni o vantare diritti di sorta.
6. L'elenco dei candidati ammessi e non ammessi al colloquio sarà pubblicato unicamente all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.
7. La presente procedura non costituisce procedimento concorsuale e il suo esito non produce, a tale scopo, la formulazione di alcuna graduatoria di merito.



ART. 6 - CALENDARIO DEL COLLOQUIO

1. La sede e le modalità di espletamento del colloquio saranno pubblicati unicamente all'Albo Pretorio e nel sito istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, Bandi di Concorso.
2. Si invitano, pertanto, i candidati a controllarne tempestivamente il contenuto, anche in riferimento ad eventuali sopravvenute necessità di modifica delle date da parte dell'Ente.
3. I candidati sono tenuti a presentarsi nella sede e nella data indicati, muniti di un valido documento di riconoscimento. La mancata presentazione è considerata rinuncia.
4. La commissione potrà decidere di svolgere i colloqui in modalità remota mediante videoconferenza, stabilendone le regole di svolgimento.

ART. 7 - ASSUNZIONE

L'assunzione del candidato vincitore è comunque subordinata al consenso dell'Amministrazione di provenienza, qualora previsto dalla vigente normativa, nei termini richiesti dal Comune di Tivoli.

ART. 8 - RISERVA DEL COMUNE

Il Comune si riserva la facoltà di prorogare, annullare e/o modificare il presente avviso senza che i candidati possano avanzare richieste di risarcimento o qualsiasi altra pretesa. Il Comune di Tivoli ha la facoltà di non procedere al trasferimento, sempre a suo insindacabile giudizio, per qualsiasi ragione o causa, anche di natura tecnica, organizzativa o legata a ragioni di rispetto dei vincoli di finanza pubblica. In ogni caso l'assunzione è subordinata al rispetto dei vincoli imposti dalla normativa.

ART. 9

PRIVACY E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di selezione sono trattati esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della procedura stessa e per le successive attività inerenti all'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica.

I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica possono essere inseriti in apposite banche dati nonché trattati e conservati, nel rispetto degli obblighi previsti dalla normativa vigente e per il tempo necessario connesso alla gestione della procedura selettiva e delle graduatorie, in archivi informatici/cartacei per i necessari adempimenti che competono all'affidatario del servizio di gestione del concorso, all'Amministrazione destinataria del presente bando e alla commissione esaminatrice in ordine alle procedure selettive, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporta l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.



COMUNE DI TIVOLI

I dati personali in questione sono trattati, nel rispetto delle disposizioni di legge, con l'impiego di misure di sicurezza atte a garantire la riservatezza del soggetto interessato cui i dati si riferiscono.

Il titolare del trattamento dei dati personali è il Comune di Tivoli nella persona del Sindaco pro tempore, individuato per l'esercizio delle funzioni di titolare del trattamento dei dati personali.

Qualora la seduta della prova orale si svolga con la commissione in modalità remota, si potrà procedere alla registrazione della stessa.

I dati personali possono essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto o da disposizioni di legge o di regolamento.

I dati personali possono essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

I dati non saranno oggetto di trasferimento al di fuori di Paesi extra UE.

L'interessato può esercitare, alle condizioni e nei limiti di cui al regolamento UE 2016/679, i diritti previsti dagli articoli 15 e seguenti dello stesso: l'accesso ai propri dati personali, la rettifica o la

cancellazione dei dati, la limitazione del trattamento, la portabilità dei dati, l'opposizione al trattamento.

L'interessato può, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

ART. 10 - INFORMAZIONI SUL PRESENTE AVVISO

Per eventuali ulteriori informazioni sul contenuto del presente bando i candidati potranno rivolgersi alla Sezione Risorse Umane 0774453286-417.

Il Responsabile del Procedimento è il dott. Andrea Rugolo.

Per l'utilizzo del portale InPA si rinvia alle istruzioni disponibili nel Portale stesso, con particolare riferimento alla sezione *FAQ – Domande e risposte*.

TIVOLI,

SETTORE I AMMINISTRATIVO
IL DIRIGENTE
Avv. Martina Ramondo

Tivoli - Patrimonio Mondiale dell'Umanità

