



COMUNE di POZZUOLI

Città Metropolitana di Napoli

DIREZIONE 3

“Coordinamento Ragioneria, Bilancio e Contabilità – Gestione del Personale”

AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI N. 2 UNITÀ DI FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE CON CONTRATTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE, CCNL 16.11.2022 COMPARTO FUNZIONI LOCALI.

Il Dirigente della Direzione 3

“Coordinamento Ragioneria, Bilancio e Contabilità – Risorse Umane”

- a) Nel rispetto dell'art. 30 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n.165 e s.m.i.;
- b) In esecuzione della deliberazione di Giunta Comunale n. 115 del 08.08.2025 avente ad oggetto *“Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025/2027 – Deliberazione di G.C. n. 46 del 31/03/2025- Modifica ed Integrazione”*.

Questa Amministrazione garantisce pari opportunità e parità tra uomini e donne per l'accesso ed il trattamento sul posto di lavoro, ai sensi del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198. Il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, è quello previsto per il Comparto Funzioni Locali.

Spettano, altresì, la 13° mensilità ed ogni altro compenso o indennità connessi alle specifiche caratteristiche della effettiva prestazione lavorativa, se ed in quanto dovute.

Gli emolumenti corrisposti saranno soggetti alle ritenute di legge.

Essendo nel Comune di Pozzuoli, la rappresentatività dei generi inquadrati come *“Assistente Sociale”*, al 31.12.2024, la seguente: 0% uomini e 100% donne, e quindi il differenziale tra i

generi è superiore del 30%, si applica il titolo di preferenza di cui all'art. 6, lettera o) del D.P.R. 487/1994, in favore del genere meno rappresentato.

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura di mobilità volontaria per la copertura del seguente profilo: **N. 2 unità di Funzionario Assistente Sociale**, area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione, con contratto di lavoro a tempo pieno e indeterminato.

1. REQUISITI

1. Alla procedura di mobilità in oggetto possono partecipare tutti coloro che, **alla data di scadenza del presente avviso**, siano in servizio a tempo pieno ed indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del Decreto Legislativo n. 165/2001, con inquadramento nel profilo professionale di **FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE che abbiano concluso favorevolmente il periodo di prova nel profilo di attuale inquadramento presso l'Amministrazione di appartenenza.**
2. I partecipanti alla selezione, oltre a quanto sopra, dovranno essere in possesso dei seguenti requisiti:
 - a) il titolo di studio richiesto: Laurea (L) o Laurea vecchio ordinamento (DL) o Laurea specialistica (LS) o Laurea Magistrale (LM) appresso indicate: Diploma di assistente sociale (ex D.P.R. n. 14 del 15.01.1987) o Diploma universitario in servizio sociale o Laurea triennale in servizio sociale o Laurea specialistica nell'ambito della disciplina politiche dei servizi sociali;
 - b) iscrizione all'albo degli Assistenti sociali;
 - c) l'assenza di eventuali controversie di lavoro pendenti connesse alla categoria posseduta, al profilo professionale di inquadramento o alla mansione ricoperta;
 - d) l'assenza di condanne penali o di procedimenti penali in corso;
 - e) l'assenza di sanzioni disciplinari irrogate nell'ultimo biennio e di non avere procedimenti disciplinari in corso;
 - f) l'idoneità fisica all'impiego ed alle specifiche mansioni del posto da ricoprire;
 - g) **nei casi previsti dall'art. 30, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, essere in possesso del previo assenso dell'Amministrazione d'appartenenza (nulla osta preventivo e incondizionato);**

3. Nella domanda di partecipazione alla procedura di mobilità gli aspiranti devono dichiarare, ai sensi di quanto stabilito dal D.P.R. 445/2000 e s.m.i., oltre ai suddetti requisiti, la Pubblica Amministrazione di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/01 presso la quale prestano servizio a tempo indeterminato.

2. TERMINE E MODALITÀ.

1. Il testo integrale del bando è pubblicato mediante affissione all'Albo Pretorio, sul sito istituzionale dell'Amministrazione del Comune di Pozzuoli <https://comune.pozzuoli.na.it/> e sul Portale del Reclutamento "InPa" – disponibile all'indirizzo internet: <https://www.inpa.gov.it>.
2. La domanda di partecipazione al concorso dovrà pervenire, a pena di esclusione, **entro non oltre le ore 23.59 del trentesimo giorno successivo alla pubblicazione del presente avviso sul portale unico di reclutamento "InPA" all'indirizzo <https://www.inpa.gov.it/>.** Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio. È escluso qualsiasi altro mezzo di presentazione oltre a quello indicato.
3. La domanda di partecipazione alla presente procedura, dovrà essere presentata mediante i seguenti passaggi:
 - a) autenticazione personale attraverso **SPID, CIE, CNS o eIDAS**;
 - b) scelta della selezione a cui si desidera candidarsi;
 - c) compilazione di tutti i requisiti richiesti dall'Avviso;
 - d) inoltro della domanda, dopo aver inserito tutti i dati richiesti e completato tutte le sezioni (senza tale ultimo passaggio la domanda non risulterà presentata).
4. La data di presentazione online della domanda di partecipazione alla procedura è certificata e comprovata da apposita ricevuta elettronica rilasciata, al termine della procedura di invio, dal sistema informatico che, allo scadere del suddetto termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più, improrogabilmente, l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico.
5. Acquisita la domanda di concorso, il sistema procederà ad inviare in automatico all'indirizzo e-mail indicato nella domanda di partecipazione un messaggio di conferma della ricezione della pratica con l'indicazione dell'**ID univoco** attribuito alla pratica. **A tale codice si farà riferimento per tutte le comunicazioni inerenti le fasi concorsuali.** Pertanto, è necessario prendere nota e conservare il codice identificativo per tutta la durata della procedura selettiva.

6. Ai fini della partecipazione alla presente procedura, 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.
7. Le domande di partecipazione presentate fuori termine o in modalità differente da quella sopra indicata non saranno prese in considerazione ai fini dell'accertamento della loro regolarità e dell'ammissione.
8. L'Amministrazione non è in alcun caso responsabile per i disguidi causati dal malfunzionamento del portale "InPA" ovvero dipendenti da caso fortuito, forza maggiore o inesatta o non corretta trascrizione dei dati anagrafici o di altri dati anche nella ipotesi in cui la casella di posta elettronica indicata dal candidato sia non più attiva o non in grado di ricevere messaggi. Pertanto, è cura del candidato notificare all'Amministrazione qualunque cambiamento in tal senso e mantenere la casella di posta elettronica o di posta elettronica certificata (PEC) attiva e in grado di ricevere messaggi.
9. Nel caso di malfunzionamento, parziale o totale della piattaforma digitale, che impedisca l'utilizzazione della stessa per la presentazione della domanda di partecipazione o dei relativi allegati, sarà prevista una proroga del termine di scadenza per la presentazione della domanda corrispondente a quello della durata del mal funzionamento.
10. Per le eventuali comunicazioni con i candidati potrà essere utilizzato l'indirizzo di posta elettronica o di posta elettronica certificata (PEC) che ciascun candidato dovrà indicare obbligatoriamente nella richiesta di partecipazione, non assumendosi l'Amministrazione alcuna responsabilità per la dispersione delle comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione della stessa o da mancata o tardiva comunicazione nel cambiamento della stessa da parte del candidato.
11. **La domanda di partecipazione è resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 con le conseguenze previste dall'articolo 76 del medesimo Decreto. Pertanto, tutte le dichiarazioni rese sono da considerarsi come rese a pubblico ufficiale e le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia.**
12. L'Amministrazione ha la facoltà di accertare d'ufficio la veridicità di quanto dichiarato dai candidati.

13. La partecipazione alla presente procedura comporta l'incondizionata accettazione, da parte del candidato, di tutte le norme e condizioni contenute nel presente Avviso nonché di quelle contrattuali e regolamentari vigenti.

4. AMMISSIBILITÀ DELLE ISTANZE - MODALITÀ DI SELEZIONE.

1. **Ammissibilità delle istanze:** tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dall'Ufficio del Personale, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.
2. **Costituiscono motivi di esclusione dalla procedura di mobilità volontaria:**
 - a) la mancanza di uno dei requisiti di cui al presente Bando;
 - b) la mancata presentazione della domanda entro il termine fissato;
 - c) la mancata presentazione del *Curriculum Vitae*;
 - d) la mancata presentazione, ove necessario, del previo assenso dell'Amministrazione di appartenenza, come disciplinato dal vigente comma 1 dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.
3. **Modalità di selezione.** La procedura di mobilità volontaria sarà effettuata tramite valutazione del *Curriculum Vitae* e di un colloquio volto ad accertare le competenze e le attitudini possedute.
4. **la Commissione ha la facoltà di dichiarare fin dalla comparazione dei *curricula* pervenuti che nessun candidato risulta idoneo per la copertura del posto e pertanto di non procedere alla valutazione degli stessi.**
5. Il colloquio verterà su tutte o alcune delle seguenti materie:
 - i. Ordinamento dell'assistenza sociale, nozioni di diritto civile e legislazione minorile;
 - ii. Nozioni di psicologia generale e psicologia dell'età evolutiva;
 - iii. Normativa nazionale e regionale della Campania in materia di assistenza sociale e servizi sociali e sanitari;
 - iv. Normativa quadro nazionale e regionale sul terzo settore e sul volontariato;
 - v. Normativa in materia di tutela, curatela, amministrazione di sostegno, affidamento, adozione, semilibertà e libertà assistita;
 - vi. Nozioni sull'Ordinamento degli Enti Locali;
 - vii. Nozioni di diritto amministrativo, del diritto del lavoro e sindacale, di legislazione sociale, di psicologia generale dell'età evolutiva e sociologia;
 - viii. Statuto del Comune di Pozzuoli;

- ix. Elementi di legislazione in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008);
 - x. Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.
6. La procedura di mobilità si intende superata ove il concorrente avrà conseguito il giudizio di idoneità in sede di esame del curriculum ed una votazione di **almeno 21/30 in sede di valutazione del colloquio**.
7. La data ed il luogo di svolgimento del colloquio saranno resi noti almeno 15 (quindici) giorni prima della data stabilita per l'effettuazione del colloquio, mediante Avviso pubblicato sul sito internet del Comune di Pozzuoli, in "Amministrazione trasparente", sezione "Bandi di concorso" nonché attraverso il portale InPa.

5. ALLEGATI

1. *(obbligatoriamente) Curriculum Vitae.*
2. *(obbligatoriamente) Nulla osta preventivo e incondizionato/Autocertificazione esonero nulla osta preventivo e incondizionato.*
3. *(nel caso di titolo di studio conseguito all'estero) provvedimento di equipollenza/equiparazione o richiesta di riconoscimento inviata al Dipartimento della Funzione Pubblica se si è dichiarato nella Sezione "Titoli di studio e abilitazioni professionali".*
4. **Ciascun documento allegato dovrà essere costituito da un unico file in formato jpg o pdf che non dovrà superare i 20MB.**

6. COMMISSIONE GIUDICATRICE

1. La Commissione Giudicatrice, da nominarsi con successivo provvedimento, sarà costituita ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari del Comune di Pozzuoli.

7. PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA – ASSUNZIONE.

1. La graduatoria finale degli idonei sarà formulata sulla base del punteggio complessivamente attribuito in base di criteri di valutazione previsti. A parità di merito, ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente della Repubblica 9 maggio 1994, n. 487 e succ. modd., si applicano le preferenze secondo l'ordine indicato.
2. Entro 10 giorni dalla data di pubblicazione del provvedimento di approvazione delle risultanze all'Albo Pretorio, il Dirigente del Servizio Gestione del Personale comunica

all'Amministrazione di appartenenza il nominativo del lavoratore che ha acquisito titolo al trasferimento presso il Comune di Pozzuoli, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001.

3. Concordata la decorrenza del trasferimento con le Amministrazioni di appartenenza dei candidati, il Dirigente del Servizio Gestione del Personale ne dà comunicazione agli interessati convocandoli entro trenta giorni per il perfezionamento della cessione del contratto individuale di lavoro. Il candidato che, senza giustificato motivo, non dovesse rispettare il termine di cui al precedente comma si considera rinunciatario a tutti gli effetti. In caso di rinuncia al trasferimento da parte del candidato vincitore, il suddetto Dirigente individua, nell'ambito della graduatoria utile approvata e, seguendo l'ordine della stessa, il nuovo lavoratore che ha titolo al trasferimento presso l'Ente. La graduatoria approvata dal Dirigente competente è utilizzabile esclusivamente per la copertura dei due posti per il quale è stato emanato il bando di mobilità. La cessione del contratto di lavoro è, comunque, subordinata alla preventiva verifica della possibilità di assunzione secondo le vigenti disposizioni in materia di limitazioni alle assunzioni e contenimento della spesa del personale. I due candidati vincitori stipuleranno il contratto individuale di lavoro ai sensi del vigente CCNL del comparto Regioni Autonomie Locali, conservando la posizione giuridica ed economica acquisita all'atto del trasferimento.
4. L'interessato non potrà chiedere un nuovo trasferimento presso altre Amministrazioni, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001, prima di tre anni di permanenza presso il Comune di Pozzuoli. E' facoltà insindacabile dell'Amministrazione comunale, con apposito provvedimento dirigenziale, di sospendere e/o revocare il bando di selezione, senza che il candidato possa vantare alcuna pretesa nei suoi confronti.
5. Il responsabile unico del procedimento è il Dott. Vincenzo Fioretto.
6. Per eventuali informazioni gli interessati possono rivolgersi all'Ufficio del Personale del Comune di Pozzuoli, via Carlo Levi n. 1, tel. 0818551614.
7. Copia dell'Avviso è rinvenibile sul sito Internet Comune di Pozzuoli: www.comune.pozzuoli.na.it - Amministrazione trasparente/ Bandi di Concorso.

8. TRATTAMENTO DEI DATI

1. I dati raccolti con la domanda di partecipazione alla procedura di mobilità saranno 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.

2. I dati forniti dai candidati per la partecipazione alla selezione pubblica potranno essere inseriti in apposite banche dati e potranno essere 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 alla commissione esaminatrice e alla amministrazione del presente bando di mobilità in ordine alle procedure selettive e assunzionali, nonché per adempiere a specifici obblighi imposti da leggi, regolamenti e dalla normativa comunitaria. Il conferimento dei dati è obbligatorio e il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti e inerenti alla procedura concorsuale.
3. I dati personali in questione saranno 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 è il Comune di Pozzuoli, con sede in Via Tito Livio n. 4 – 80078 Pozzuoli (NA), nella persona del Dirigente p.t del personale.
4. Incaricati del trattamento sono le persone preposte alla procedura di selezione individuate dal Comune di Pozzuoli nell'ambito della procedura medesima. I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, quando ciò è previsto da disposizioni di legge o di regolamento ovvero dal presente bando.
5. I dati personali potranno essere oggetto di diffusione nel rispetto delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.
6. La graduatoria della selezione verrà diffusa mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e, nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza, attraverso il sito istituzionale del Comune di Pozzuoli.
7. L'interessato potrà 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 potrà, altresì, esercitare il diritto di proporre reclamo all'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

|

9. ACCESSO AGLI ATTI.

I candidati possono esercitare il diritto di accesso agli atti della procedura concorsuale, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge. Con la presentazione della domanda di partecipazione alla presente procedura, il candidato dichiara di essere consapevole che eventuali richieste di accesso agli atti da parte dei partecipanti saranno evase dal Comune di Pozzuoli previa informativa ai titolari di tutti gli atti oggetto delle richieste e facenti parte del fascicolo concorsuale del candidato. A tal fine i candidati, nel caso di legittimo esercizio del diritto di accesso, autorizzano la visione e l'estrazione di copie degli atti inerenti la procedura medesima.

f.to La Dirigente

Dott.ssa Daniela Caianiello