



Comune di Mestrino



Provincia di Padova

**N. prot. 6808**

**OGGETTO: AVVISO PUBBLICO DI MOBILITÀ ESTERNA PER LA COPERTURA DI N° 1 POSTO A TEMPO INDETERMINATO E PIENO PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE (AREA FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE) PRESSO LA 1^ AREA SERVIZI ALLA PERSONA.**

### **IL RESPONSABILE DI AREA**

**VISTO** l'art. 30 del D.Lgs n. 165/2001 e ss.mm.ii.;

**VISTO** il D.Lgs. 11/04/2006 n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28/11/2005 n. 246) con particolare riferimento agli artt. 27 (divieto di discriminazione all'accesso al lavoro) comma quinto e 57, comma primo, lett. f);

**VISTO** il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**RICHIAMATA** la deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 29/03/2023 con la quale è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023/2025 e la nota di aggiornamento al D.U.P 2023/2025 comprendente la programmazione triennale di fabbisogno di personale 2023/2025;

**DATO ATTO** che con nota prot. n. 6643 del 26/05/2023 l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34 bis, del D.Lgs. n. 165/2001 come integrato dall'art. 7 della Legge 16/01/2003 n. 3, con apposita comunicazione via pec a Veneto Lavoro – Unità Organizzativa n. 8;

**STABILITO** che la conclusione della procedura di mobilità e l'approvazione degli atti della Commissione da parte del competente Responsabile, non essendo ancora decorsi i termini previsti dall'art. 34 bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001, è subordinata alla condizione sospensiva del decorso di tale termine senza assegnazione alcuna da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri;

**STABILITO** che l'effettiva assunzione in servizio programmata con il presente atto rimane condizionata alla verifica del rispetto dei vincoli di spesa ed alla copertura finanziaria, da effettuarsi all'atto dell'adozione dei relativi provvedimenti, nonché al rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione stessa;

In esecuzione della determinazione del Responsabile 2^ Area Servizi Economico-Finanziari n. 37 del 29/05/2023;

### **RENDE NOTO**

#### **ART. 1 – OGGETTO PROCEDURA**

1. E' indetta una procedura di mobilità esterna volontaria, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, per la copertura di un posto di Assistente Sociale a tempo indeterminato e pieno (36 ore settimanali), Area Funzionari e della Elevata Qualificazione (ex cat. D) e trattamento economico previsto dal CCNL personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022.

2. Resta inteso che la presente procedura non vincola in alcun modo l'Amministrazione, la quale si riserva, per motivi di interesse specifico, di annullare o revocare il presente bando di mobilità, dar corso o meno allo svolgimento della procedura, prorogarne la data, sospendere o aggiornare le operazioni, senza che i partecipanti possano accampare pretese di sorta.

## **ART. 2 – REQUISITI PER L'AMMISSIBILITA' ALLA PROCEDURA DI MOBILITA'**

1. Per l'ammissione alla procedura di mobilità è richiesto il possesso dei seguenti requisiti:

- Essere dipendente a tempo indeterminato, con profilo professionale uguale o equivalente a quello del posto da ricoprire di "Assistente Sociale" – Area Funzionari e della Elevata Qualificazione;
- un'esperienza professionale documentata, non inferiore a due anni, con il profilo di Assistente Sociale;
- iscrizione all'Albo professionale istituito ai sensi della Legge n. 84/93 e D.M. 155/98 e successive modifiche ed integrazioni previste dal DPR 328/01;
- patente di guida di categoria B o superiore;
- idoneità psicofisica all'impiego;
- nulla-osta o preventivo consenso di massima al trasferimento dell'Amministrazione di appartenenza, ove previsto dalla normativa vigente, oppure dichiarazione che l'Amministrazione di appartenenza non è tenuta al rilascio del nulla osta;
- assenza di provvedimenti disciplinari che abbiano comportato sanzioni nei due anni precedenti la data di scadenza prevista per la presentazione delle domande;
- assenza di condanne penali e/o procedimenti penali in corso (in caso contrario specificarli).

## **ART. 3 – DOMANDA**

1. La domanda di ammissione redatta in carta libera, datata e sottoscritta a pena di inammissibilità dovrà pervenire al Comune di Mestrino, secondo le seguenti modalità:

- a) con Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) personale del candidato, esclusivamente all'indirizzo [protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it](mailto:protocollo.comune.mestrino.pd@pecveneto.it) avendo cura di allegare tutta la documentazione richiesta;
- b) a mezzo raccomandata del servizio postale con "avviso di ricevimento" al seguente indirizzo: Comune di Mestrino, Piazza IV Novembre, n. 30, 35035 Mestrino (PD);
- c) direttamente all'Ufficio Protocollo del Comune in Piazza IV Novembre n. 30 dal lunedì al venerdì dalle ore 8,30 alle ore 12,30;
- d) tramite il portale inPA-Portale per il Reclutamento, disponibile all'indirizzo [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it); per accedere a tale portale è necessario essere in possesso di SPID o CIE o CSN.

2. Il riscontro dell'avvenuta presentazione nei termini avviene:

- per quelle spedite a mezzo del servizio postale: data e timbro dell'ufficio postale accettante nei termini di scadenza.

- per quelle spedite tramite PEC: data e ora di invio nei termini di scadenza. Non saranno prese in considerazione quelle inoltrate tramite posta elettronica ordinaria (e.mail). Nel caso che il termine coincida con un giorno festivo, lo stesso si intende espressamente prorogato al primo giorno feriale immediatamente successivo.

Sul piego contenente la domanda di partecipazione dovranno essere indicati il nome, cognome e l'indirizzo del concorrente, nonché apposta la seguente dicitura: "CONTIENE DOMANDA DI PARTECIPAZIONE ALLA PROCEDURA DI MOBILITA' ESTERNA PER LA COPERTURA DI UN POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE.

3. La medesima dicitura dovrà essere indicata come oggetto nelle domande di partecipazione inoltrate a mezzo posta elettronica certificata (P.E.C.). L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da inesatte indicazioni del recapito da parte del concorrente oppure da mancata o tardiva indicazione del cambiamento dell'indirizzo indicato nella domanda, né per eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabili a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. Ogni variazione di indirizzo dovrà essere tempestivamente segnalata con comunicazione scritta indirizzata al Comune di Mestrino – Ufficio Personale – Piazza IV Novembre, n. 30, 35035 Mestrino (PD) e presentata nelle ore d'ufficio o fatta pervenire tramite raccomandata A/R o tramite Posta Elettronica Certificata (P.E.C.) con le modalità su indicate.

4. A pena di esclusione, alla domanda di partecipazione alla selezione dovrà essere allegata una copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità dell'aspirante candidato e la domanda deve essere sottoscritta da quest'ultimo. La firma autografa in calce alla domanda di ammissione non deve essere autenticata. L'eventuale omissione della sottoscrizione della domanda determinerà l'esclusione dalla procedura.

5. I soggetti interessati in possesso dei requisiti richiesti devono spedire o inoltrare domanda, avvalendosi del modulo allegato "A1", **entro il termine perentorio di lunedì 3 luglio 2023.**

6. La domanda, debitamente sottoscritta e compilata, dovrà contenere a pena di esclusione, i dati personali del candidato e tutti i requisiti prescritti al precedente ART. 2.

#### **ART. 4 - DOCUMENTAZIONE DA ALLEGARE**

1. Alla domanda, il candidato dovrà allegare:

a) nullaosta o preventivo consenso di massima alla mobilità in originale rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza, ove previsto dalla normativa vigente, oppure dichiarazione che l'Amministrazione di appartenenza non è tenuta al rilascio del nulla osta;

b) *curriculum* personale redatto in carta libera, datato e firmato. Il *curriculum* deve contenere tutte le indicazioni utili a valutare l'attività professionale e di studio del concorrente con l'esatta precisazione dei periodi ai quali si riferiscono le attività svolte e quant'altro il concorrente ritenga di rappresentare nel proprio interesse;

c) titoli di studio, titoli di servizio e titoli vari inerenti il profilo professionale del posto oggetto di selezione presentati mediante dichiarazione sostitutiva, redatta secondo il *fac simile* (modello A2) allegato al presente bando, che potrà essere sottoscritta e autenticata a norma dell'art. 21 D.P.R. 28.12.2000 n. 445 ovvero sottoscritta in presenza del dipendente addetto ovvero trasmessa unitamente a fotocopia di un documento di identità in corso di validità da cui risulti leggibile la firma del dichiarante. E' facoltà dei partecipanti produrre i soli titoli rilasciati da enti o società privati in copia originale, autenticata (art. 18, 19 e 19 *bis* D.P.R. n. 445/2000) ovvero mediante dichiarazione sostitutiva nei casi e modalità ammesse dalla vigente normativa (art. 46 e 47 D.P.R. n. 445/2000);

d) fotocopia di un documento di riconoscimento in corso di validità;

e) copia della patente di guida di categoria B o superiore.

Le domande prive anche di uno solo degli allegati sopra indicati non saranno prese in considerazione.

2. Qualora i titoli relativi ai servizi prestati siano presentati mediante dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà (art. 47 D.P.R. 445/2000), ai fini della corretta attribuzione del punteggio, dovranno essere espressamente indicati la tipologia del servizio, la data di inizio e di

cessazione, il datore di lavoro, la categoria e il profilo professionale ricoperto. Per tutti gli altri titoli che i candidati riterranno opportuno autocertificare dovrà essere indicata l'esatta connotazione in relazione alla specificità degli stessi (es. oggetto e durata di attività formativa svolte con eventuale superamento di prove finali).

3. La domanda di partecipazione e la documentazione da produrre sono esentate dal bollo.

4. Le domande di mobilità volontaria, saranno esaminate dall'ufficio personale e dal Segretario comunale che verificheranno l'ammissibilità delle stesse alla luce dei requisiti richiesti.

5. L'ufficio personale in sede di istruzione del procedimento di ammissione dei candidati può richiedere chiarimenti e documenti ad integrazione della domanda presentata. Se entro i termini assegnati non verranno forniti i chiarimenti e/o le integrazioni richieste, l'Istanza si considererà come non presentata.

6. In ogni caso non saranno considerate validamente pervenute le domande di mobilità volontaria prive di firma.

#### **ART. 5 – COMMISSIONE ESAMINATRICE**

1. La commissione giudicatrice sarà nominata successivamente alla scadenza dei termini della presentazione della domanda di partecipazione e sarà composta conformemente alle disposizioni di cui agli articoli 35, comma 3, lett. e) e 57, comma 1, lett. a) D.Lgs. n. 165/2001, nonché del regolamento comunale per l'accesso per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. approvato con deliberazione di G.C. n. 40/2010.

#### **ART. 6 – PROCEDURA DI SELEZIONE DEI CANDIDATI**

La selezione dei candidati 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 40 punti così ripartiti:

- max 3 punti per titoli di studio: per possesso di titolo di studio superiore a quello richiesto per l'accesso dall'esterno, purché attinente alla professionalità correlata al posto da coprire ed idoneo ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale, a discrezione della Commissione;
- max 7 punti per curriculum professionale così suddivisi:
  - max 2 punti per corsi di perfezionamento o di aggiornamento professionale alla conclusione del quale sia stato sostenuto un esame con votazione: 1 punto per corso;
  - max 5 punti per competenze specifiche e curriculum formativo professionale, i cui criteri saranno definiti dalla Commissione;
- max 30 punti per il colloquio che consisterà in una discussione argomentata sul curriculum professionale presentato con particolare riguardo all'esperienza acquisita nell'ambito delle mansioni proprie del posto da coprire e su approfondimenti tematici attinenti al posto da coprire.

Il colloquio orale sarà valutato tenendo conto dei seguenti punteggi:

- fino a 8 punti: non valutabile/scarso;
- da 9 a 15 punti: insufficiente/inadeguato;
- da 16 a 20 punti: mediocre;
- 21 punti: sufficiente;
- da 22 a 25 punti: discreto/buono;
- da 26 a 29 punti: molto buono/ottimo;
- 30 punti: eccellente.

**L'elenco dei candidati ammessi e la data del colloquio che si svolgerà presso la Sede Municipale di Mestrino – Sala Giunta (1° piano) saranno pubblicati successivamente sul sito internet del Comune di Mestrino [www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it) alla sezione Amministrazione Trasparente denominata "Bandi di concorso".**

Il concorrente che non si presenterà nel giorno stabilito per il colloquio si considererà rinunciatario e verrà escluso dalla selezione.

Il candidato dovrà riportare al termine del colloquio un punteggio non inferiore a 21/30 per l'idoneità. La prova di valutazione avrà luogo anche nel caso in cui un solo candidato abbia presentato domanda.

Immediatamente prima dell'inizio dei colloqui, sono predeterminati i quesiti e le modalità di espletamento della prova. Di tutte le fasi viene redatto apposito verbale.

L'Ente si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto qualora dal colloquio e dall'esame del *curriculum* posseduto, emerga l'assenza della professionalità necessaria per l'assolvimento delle particolari funzioni che l'Amministrazione intende assegnare allo specifico profilo professionale messo in mobilità.

Al termine di ogni singolo colloquio, la Commissione, procede alla valutazione del candidato.

Conclusi i colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati. Tale elenco verrà affisso fuori dalla sala in cui si sono svolte le prove.

Eventuali altre comunicazioni inerente la presente procedura (come per esempio diversa modalità di svolgimento del colloquio, ecc.) saranno pubblicate nel sito istituzionale [www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it). Tali comunicazioni equivalgono a tutti gli effetti quale notifica a mezzo posta per cui sarà onere dei candidati collegarsi al sito internet indicato ovvero, in caso di impossibilità all'accesso, contattare gli uffici del Comune di Mestrino.

#### **ART. 7- GRADUATORIA**

1. Alla fine di tutti i colloqui orali, la Commissione redige la graduatoria finale di merito dei concorrenti risultati idonei ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio dei titoli a quello relativo al colloquio e provvede alla pubblicazione della stessa.

2. 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 nel bando.

3. La graduatoria definitiva, approvata dal competente organo e pubblicata sul sito internet dell'Ente all'indirizzo [www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it) rimane efficace per un periodo di 2 anni dalla data di pubblicazione; in tale periodo l'Amministrazione può utilizzarla per la copertura di posti che si venissero a rendere vacanti e disponibili nella stessa categoria e profilo professionale, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del bando stesso.

#### **ART. 8 - ESITO PROCEDURA E ASSUNZIONE**

1. Ad intervenuta esecutività del provvedimento che approva la graduatoria della selezione e nomina il vincitore, sarà reso noto l'esito della procedura mediante pubblicazione nel sito internet [www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it) ; al vincitore, previa intesa con l'Amministrazione di provenienza, verrà comunicato il giorno in cui dovrà assumere servizio e stipulare il relativo contratto di lavoro.

2. Il dipendente trasferito conserva il trattamento economico in godimento all'atto del trasferimento ai sensi del vigente CCNL personale non dirigente del Comparto Funzioni Locali 2019/2021.

3. L'Amministrazione si riserva di controllare la veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, anche successivamente all'immissione in servizio; nel caso che dagli accertamenti emergano dichiarazioni non veritiere, l'autore perderà il beneficio acquisito e l'Amministrazione procederà alla risoluzione del contratto di lavoro eventualmente già stipulato.

## **ART. 9 - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA**

Ai sensi degli artt. 4 e seguenti della legge 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i. si informa che il responsabile del procedimento è il Responsabile della 2^ Area Servizi Economico-Finanziari – sig.ra Sadocco Antonella - e che l'unità organizzativa cui è affidato il procedimento è l'Ufficio Personale–sig.ra Canella Laura-tel. 049-9004532, e-mail: [ragioneria1@comune.mestrino.pd.it](mailto:ragioneria1@comune.mestrino.pd.it), presso il quale è possibile richiedere copia integrale del presente bando e ulteriori informazioni nei giorni dal lunedì al venerdì negli orari 09,00-13,00 e il martedì dalla 15,00 alle 17,00.

## **ART. 10 - TUTELA DELLA PRIVACY**

1. Nel rispetto degli artt. 13 e 18 del D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 ed in conformità a quanto stabilito dal Regolamento UE 2016/679, si precisa che il trattamento dei dati personali sarà improntato a liceità e correttezza nella piena tutela dei diritti dei concorrenti e della loro riservatezza ed avverrà esclusivamente per le finalità di gestione della procedura selettiva e dell'eventuale procedimento di assunzione, anche con l'ausilio di mezzi elettronici ed automatizzati e comunque con strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza.
2. Qualora il candidato non sia disponibile a fornire i dati e la documentazione richiesta dal presente bando, non si potrà effettuare il processo selettivo nei suoi confronti.
3. I diritti dei candidati in materia di tutela del rispetto al trattamento dei dati personali sono disciplinati dall'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m..
4. Il "titolare" del trattamento è il Comune di Mestrino rappresentato dal Sindaco *pro-tempore*. Il responsabile del trattamento dei dati designato è il Responsabile dell'Area Servizi Economico-Finanziari – Settore Personale.

## **ART. 11 - NORME FINALI**

1. Il presente bando non comporta in nessun caso diritto all'assunzione a qualsiasi titolo, non vincola l'Amministrazione in alcun modo che si riserva, altresì, di annullare, modificare, revocare, sospendere o non dare corso alla mobilità in caso ricorrano nuove o diverse disposizioni di legge, motivi di pubblico interesse, sopravvenute cause ostative o diversa valutazione dell'Ente.
2. Il presente bando costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.
3. L'Amministrazione si riserva la facoltà di non procedere alla copertura del posto in parola o comunque all'assunzione del vincitore qualora andassero a buon fine le procedure avviate ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs 165/2001 e comunque in considerazione dei vincoli derivanti dalla Legge di Bilancio 2021 e dalle altre norme in materia di assunzioni.
4. Le comunicazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune di Mestrino all'indirizzo web: [www.comune.mestrino.pd.it](http://www.comune.mestrino.pd.it) hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

Mestrino, 31/05/2023

F.to Il Responsabile 2^ Area  
Servizi Economico-Finanziari  
- Antonella Sadocco -

### **ALLEGATI:**

- A1 - Domanda di partecipazione;
- A2 - Dichiarazione sostitutiva