



COMUNE DI COGOLETO

- Paese natale di Cristoforo Colombo -
Città Metropolitana di Genova

Via Rati 66 – Tel. 010/91701 – Fax 010/9170225 – C.F. 80007570106 – P.I. 00845470103

BANDO PUBBLICO

di mobilità volontaria per passaggio diretto di personale tra pubbliche amministrazioni soggette a limitazioni delle assunzioni ed a pareggio di bilancio, in neutralità di spesa, ai sensi dell'art.30 del D.Lgs. n.165/2001 e degli artt. 74 e 75 del regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Copertura di n.1 posto a tempo indeterminato e tempo pieno con dipendente di categoria D Assistente sociale, ingresso giuridico di categoria: D1, attività previste dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali (*declaratoria di cui all'allegato A del CCNL 31.3.1999 vigente*) e dal bando.

IL COMUNE DI COGOLETO in applicazione della Deliberazione n. 60 del 9-4-2018 recante “[...] Piano Triennale del Fabbisogno 2018 – 2020”, ed in attuazione della determinazione n. 478 dell'11/07/2018, rende noto che sono state attivate le procedure di passaggio diretto di personale dipendente pubblico di ruolo tra amministrazioni pubbliche diverse ex art.30 D. Lgs.n.165/2001, per n.1 posto a tempo indeterminato ed a tempo pieno di n.1 dipendente di categoria D “Assistente Sociale”, ingresso giuridico di categoria: D1 (ex 7[^] Q.F.). Attività previste dal CCNL Comparto Regioni ed Autonomie Locali All. A tuttora vigente ai sensi dell'art.12 CCNL 21-2-2018, caratterizzate, dagli elementi di cui alla seguente DECLARATORIA CONTRATTUALE–A. Oltre a quest'ultimi, le capacità e le attività consequenziali richieste ai candidati, sono formalizzate ai successivi punti 2a), 2b) e 2c).

DECLARATORIA CONTRATTUALE –A

“[...]elevate conoscenze plurispecialistiche ed un grado di esperienza pluriennale, con frequente necessità di aggiornamento”, da applicarsi, nella fattispecie specifica;

“[...]contenuto di tipo tecnico, gestionale o direttivo con responsabilità di risultati relativi ad importanti e diversi processi produttivi/amministrativi”;

“[...]elevata complessità dei problemi da affrontare basata su modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed elevata ampiezza delle soluzioni possibili”, da gestire e risolvere nella struttura organizzativa citata”;

“[...]relazioni organizzative interne di natura negoziale e complesse, gestite anche tra unità organizzative diverse da quella di appartenenza, relazioni esterne con altre istituzioni di tipo diretto anche con rappresentanza istituzionale. Relazioni con gli utenti di natura diretta anche complesse e negoziali”.

1) QUADRO GIURIDICO GENERALE DI RIFERIMENTO.

Il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, con riferimento al quadro giuridico in cui si collocano i processi di cui all'art.30 D.Lgs. n. 165/2001, prevede i sotto notati punti fondamentali:

- Il passaggio diretto non è un concorso pubblico in quanto ogni dipendente pubblico a tempo indeterminato partecipante alla valutazione ha già assolto all'obbligo costituzionale di cui all'art.97 terzo comma, nonché al periodo di prova (art.75, comma 2 del regolamento);

- L'organo di valutazione svolge le proprie funzioni di scelta. Esso non è assimilabile alla commissione di concorso pubblico in quanto i soggetti valutati risultano già dipendenti di ruolo della pubblica amministrazione ed hanno già soddisfatto in precedenza, i termini sul reclutamento pubblico, presso le rispettive amministrazioni di cui sono dipendenti di ruolo, nonché quelli evidenziati al citato comma 2. Il trasferimento pertanto, si conferma quale istituto di flessibilità organizzativa compartimentale ed intercompartimentale, di razionalizzazione del lavoro pubblico e di contenimento della sua spesa, con ciò non assumendo caratteristiche giuridiche diverse ed assimilabili ad un pubblico concorso (sintesi art.75 comma 6 del regolamento).

Comune Certificato
UNI EN ISO 14001/2004



Il Segretario Generale

Comune di Cogoleto: 010 91701

Indirizzo P.E.C.: protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it

2) DETTAGLIO ATTIVITA' E FUNZIONI

In adempimento al comma 12 dell'art.75 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel prosieguo indicato per brevità con l'acronimo ROUS, secondo cui nel bando sono evidenziate [...] *le specifiche attività e le responsabilità della posizione di lavoro oggetto del passaggio diretto, in coerenza con quanto disposto dalla declaratoria di cui all'allegato A del CCNL 31.3.1999 vigente, suddivisa per categorie di inquadramento e relative esemplificazioni*", le stesse vengono sotto indicate quale quadro di riferimento prioritario per le funzioni di scelta dell'Organo di valutazione interno delle mobilità volontarie, di cui al comma 5 del citato art.75, ovvero:

2.a) Capacità di svolgere, con autonomia professionale e responsabilità, le funzioni, i compiti del profilo previste dal contratto collettivo, dal contratto individuale, di quelle proprie della categoria di appartenenza. Capacità di svolgere altresì compiti aggiuntivi conferiti all'interno del Settore, in sotto ordinazione al responsabile del Settore e del Coordinatore dell'ATS ed in condivisione col restante personale della struttura. Inoltre, nello specifico sono richieste capacità ed abilità specifiche nel concorrere:

- al mantenimento di fattive relazioni interne ed esterne nonché al raggiungimento degli obiettivi del servizio;
- al lavoro gestionale e di organizzazione, specie correlato all'ambito delle politiche dell'accoglienza, migrazione ed inclusione;
- al buon andamento del servizio sociale, specie applicando le conoscenze e le esperienze individuali maturate nella propria carriera di assistente sociale in ogni ambito precedente;
- ai fini del buon andamento dell'amministrazione pubblica, efficiente ed efficace, anche a processare atti e provvedimenti amministrativi con controllo costante degli aspetti correlati all'erogazione dei servizi, alla loro qualità ed alla gestione generale interna di Settore.

2b) Capacità ed attività proprie del profilo e della professione di Assistente Sociale da effettuarsi ordinariamente in aggiunta alle attività di cui alla declaratoria contrattuale A ed al punto 2a):

- autonomia tecnico-professionale e di valutazione, in tutte le fasi dell'intervento sociale per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone, famiglie, gruppi e comunità in situazioni di bisogno e disagio, anche promuovendo e gestendo la collaborazione con organizzazioni di volontariato, del terzo settore in generale, nonché con le varie agenzie educative e sanitarie presenti sul territorio;
- esperienza e capacità di livello elevato di svolgimento dei plurispecialistici compiti dell'assistente sociale, con particolare elevata competenza sulla gestione della materia inerente l'accoglienza, la migrazione e l'inclusione, nonché esperienza pluriennale nell'ambito del disagio minorile, in particolare con attività svolte in sinergia e collaborazione con il Tribunale per i Minorenni e sviluppate competenze di lavoro con famiglie affidatarie. Elaborazione e definizione di proposte di programmazione, di concorso nella gestione dei servizi e di interventi specifici nel campo delle politiche e dei servizi sociali. Il tutto in un contesto individuale di approfondita ed elevata conoscenza dell'ordinamento legislativo statale e regionale nella specifica materia;
- informazione e comunicazione verso l'utenza;
- raccolta, analisi approfondita ed elaborazione di dati sociali;
- capacità di attuazione dei compiti assegnati dalla Regione, al sistema integrato dei Servizi Sociali, come previsto dallo PSIR vigente;
- mantenimento dei rapporti istituzionali con le altre professionalità in attività nell'ente e per l'ente, nonché con le organizzazioni che effettuano servizi per il 6° Settore;



Il Segretario Generale
Comune di Cogoleto: 010 91701
Indirizzo P.E.C.: protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it

- espletamento di attività individuali di servizio sociale professionale, finalizzata anche alla presa in carico e alla gestione successiva di casi assistenziali, di minori, di anziani, di disabili adulti, in collaborazione sinergica con i servizi socio-sanitari dell'ASL e degli altri organi ed Istituzioni, aventi competenza nella materia dei servizi sociali;
- partecipazione fattiva e da protagonista al Piano di Zona, come previsto dalla L.328-2000, collaborando sia al lavoro di co-progettazione tra le varie risorse del territorio, sia alla realizzazione degli obiettivi condivisi;
- stessa configurazione di cui al precedente punto, declinata nei processi di integrazione socio sanitaria tramite la collaborazione con il Distretto Socio Sanitario di riferimento e con l'Unità di valutazione geriatrica e multidimensionale;
- lavoro di rete con enti pubblici e privati, associazioni ed enti del Terzo Settore, nell'ottica dell'integrazione e della condivisione, riconoscendo a questi ultimi un importante ruolo di partnership;
- vasta esperienza e capacità di identificazione formulazione e risoluzione anche con modalità innovative, dei complessi problemi che si pongono costantemente all'ente locale, nella complessa materia socio assistenziale.

2c) Altre attività a titolo esemplificativo:

- concorso con il Responsabile del servizio, il Coordinatore dell'ATS ed il resto del personale, nella gestione complessiva (organizzativa, amministrativa, finanziaria e di perseguimento obiettivi misurabili) del 6° Settore;
- collaborazione in staff nelle verifiche e controlli generali;
- concorso alla tenuta di rapporti diretti con tutte le tipologie di utenza esterna, in particolare con l'Istituto Comprensivo, la ASL, il Terzo Settore, le Consulte Comunali e le Associazioni di volontariato del territorio;
- collaborazione fattiva col personale del Settore nelle attività svolte con le associazioni del territorio e le Consulte;
- concorso nella raccolta e nella corretta conservazione degli atti con responsabilità condivise del trattamento dei dati;
- attività generali di settore per il complesso dei servizi di istituto, specifico concorso alla realizzazione delle pianificazioni sociali, nonché agli eventi organizzati dalle Associazioni e dalle Consulte, con particolare riferimento alla sicurezza, alla concessione di patrocini e vantaggi economici;
- raccolta, elaborazione ed invio elettronico di dati amministrativi specifici;
- conduzione di veicoli dell'ente per i quali è richiesta la patente B;
- uso dei principali sistemi informatici, dei programmi di gestione dei procedimenti dell'ente, uso della posta elettronica certificata e delle parti dedicate al Settore nel sito istituzionale.

3) REQUISITI PER L'AMMISSIONE ALLA VALUTAZIONE E SCELTA:

- essere dipendente di ruolo di altra pubblica amministrazione in possesso dello stesso inquadramento contrattuale e profilo professionale da ricoprire;
- essere dipendente di ruolo di una pubblica amministrazione soggetta a limitazioni nelle assunzioni e soggetta agli obblighi del pareggio di bilancio;
- essere in possesso della laurea Triennale in Servizio sociale o di precedente equipollente Diploma Universitario in servizio sociale;
- essere iscritto/a all'albo degli assistenti sociali, al minimo in sezione B;
- non avere procedimenti penali pendenti;



Il Segretario Generale
Comune di Cogoleto: 010 91701
Indirizzo P.E.C.: protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it

- essere in possesso della patente di guida di categoria B;
- non avere subito sanzioni disciplinari nel biennio antecedente alla data di presentazione della domanda;

4) CRITERI DI VALUTAZIONE E SCELTA.

Ai sensi del comma 4 dell'art.75 ROUS, in coerenza con i principi stabiliti dall'art.49 comma 1, del D. Lgs.n.150-2009 che novellato il D. Lgs.n.165-2001, nel Comune di Cogoleto, sono stati stabiliti i seguenti criteri preventivi di scelta:

- a) valutazione del curriculum del dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 10);
- b) valutazione del colloquio con il dipendente pubblico di ruolo (assegnazione di punti: max 20);
- c) valutazione della corrispondenza delle attività svolte dal dipendente pubblico nella PA ove è dipendente di ruolo, con quelle di destinazione previste dal Comune di Cogoleto ed indicate ai punti 2a), 2b) e 2c), con particolare riguardo alle citate materie correlate alle politiche di accoglienza, migrazione e inclusione sociale;
- d) valutazione titoli di studio superiori a quelli richiesti (assegnazione di punti: max 5).

Possono pertanto essere assegnati punti da zero a 45 mediante somma dei punteggi previsti da a) a d). Alla classificazione finale dei dipendenti pubblici di ruolo ammessi alla procedura di trasferimento volontario al Comune di Cogoleto, conseguente agli esiti della valutazione, accedono coloro che hanno ottenuto un punteggio non inferiore a 25.

4.1 Il colloquio con i dipendenti pubblici ammessi e partecipanti alla procedura, verterà sui principali punti indicati ai precedenti punti 2a, 2b e 2c.

4.2 A parità di punteggio avrà precedenza, per il passaggio diretto, il dipendente pubblico che si trovi formalmente e ne abbia fatta esplicita dichiarazione nella domanda, nello status di cui all'art.18 della legge n.68/1999, ovvero di orfano o di coniuge superstite di coloro che siano deceduti per causa di lavoro, di guerra o di servizio. Analoga precedenza e stesse modalità sopra indicate, per il dipendente pubblico che si trovi nello status previsto dalle norme in favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata di cui alle disposizioni introdotte dalla legge n.407/1998 e dall'art.2 comma 2 della legge n.288/1999 sui soggetti di cui all'art.1 della legge n.302/1990.

5) CALENDARIO E SEDE DEL COLLOQUIO.

Il colloquio si svolgerà presso la sede comunale sita in Via Rati 66, il giorno **20 AGOSTO 2018**. I partecipanti ammessi si dovranno presentare alle ore 9.00 presso la sede dell'ente. Qualora il numero dei dipendenti partecipanti fosse numeroso, gli stessi potranno essere invitati a presentarsi in modo scaglionato con orari diversi.

6) CLASSIFICAZIONE, SCELTA, LIMITI GIURIDICI, CONTRATTO DI COMPARTO ENTI LOCALI E REVOCA DEL BANDO.

Ai sensi dell'art.75, comma 7, l'attività valutativa dell'Organo di valutazione delle mobilità volontarie, di cui al punto 2 del presente avviso e di cui all'art.75 comma 6 del ROUS, danno luogo ad una classificazione a punti dei dipendenti pubblici a tempo indeterminato ammessi alla procedura ed idonei, secondo i termini di dettaglio contenuti nell'avviso, senza alcuna validità nel tempo. La classificazione si esaurisce con l'effettivo trasferimento del dipendente pubblico al Comune di Cogoleto e la conseguente ricezione in cessione, del contratto di lavoro, da parte della PA cui il dipendente è già in servizio. L'amministrazione può scorrere la classificazione o rinnovare l'intera procedura nel caso in cui il nulla



Il Segretario Generale
 Comune di Cogoleto: 010 91701
 Indirizzo P.E.C.: protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it

osta alla mobilità rilasciato dalla PA di cui il dipendente pubblico è dipendente, preveda una decorrenza superiore a mesi 1 dalla formalizzazione degli esiti, ovvero la PA cedente non si esprima in senso favorevole ad un effettivo inizio, entro 30 giorni, del servizio presso il Comune di Cogoleto, dalla definizione formale della scelta. Deroghe ai citati termini temporali possono essere ammesse in casi debitamente motivati, ad esempio per le esigenze di previa regolazione e gestione del maturato ferie del dipendente, presso la PA cedente, in accordo con il Comune di Cogoleto. La valutazione, la classificazione e la scelta esauriscono la propria portata giuridica con la conclusione dello specifico singolo procedimento di passaggio diretto effettivo del dipendente pubblico tra le due amministrazioni pubbliche. Pertanto non si dispiega alcuna efficacia su altri procedimenti di mobilità, analoghi e successivi nel tempo.

Ai sensi del comma 8 dell'art.75 citato, per la valutazione e la scelta, sono prese in considerazione le sole domande presentate secondo i termini ed i tempi riportati dal presente avviso. Le domande di mobilità volontaria inoltrate da dipendenti pubblici di altre PP.AA., in precedenza o comunque al di fuori dei termini temporali stabiliti nell'avviso pubblico, non possono essere considerate né ammesse.

Ai sensi del comma 9 della già citata disposizione regolamentare, se a seguito della valutazione non venisse individuata alcuna candidatura idonea per le necessità dell'ente, non è dato luogo ad alcun passaggio diretto. Una nuova procedura di passaggio, con altro avviso pubblico, potrà essere effettuata dall'ente, non prima di giorni quindici dalla data di conclusione del procedimento, precedentemente conclusosi senza esito. L'ente in alternativa a quest'ultima modalità, potrà applicare le altre tipologie procedurali per l'acquisizione delle risorse umane, previste dalla normativa di specialità e dal vigente Piano triennale del fabbisogno.

Ai sensi del comma 10, in armonia con le disposizioni introdotte dall'art.16 comma 1 della legge n.246/2005 che hanno modificato l'art.30 del D. Lgs.n.165/2001 con l'aggiunta del comma 2-quinquies, al dipendente trasferito al Comune di Cogoleto si applica esclusivamente il trattamento giuridico ed economico, compreso quello accessorio, previsto nei contratti collettivi vigenti nel comparto enti locali. Vigè il potere di revoca dell'Ente, del procedimento di passaggio diretto tra amministrazioni diverse e del consequenziale bando di mobilità volontaria, da adottarsi in qualsiasi momento della procedura stessa ed altresì a conclusione del medesimo procedimento, per motivi sopravvenuti inerenti: a) mutamenti normativi e regolamentari; b) pubblico interesse; c) prioritaria ricollocazione di personale in esubero o collocato in disponibilità da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica e/o dal Centro per l'impiego per personale pubblico in disponibilità ovvero nel caso di mutamento della situazione organizzativa non prevedibile, ex art. 21 – quinquies della Legge n.241-1990 e ss.mm.ii.;

7) DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di passaggio diretto ex art.30 del D.Lgs.n.165/2001, dalla propria amministrazione pubblica al Comune di Cogoleto, in mobilità volontaria dovrà essere presentata dal dipendente pubblico di ruolo, redatta in carta libera e **sottoscritta obbligatoriamente in calce per esteso, dovrà indicare il possesso dei requisiti di cui al precedente punto 3) ed essere corredata obbligatoriamente:**

- di curriculum vitae in formato europeo, con indicazione, oltre ai dati previsti dal citato formato, dell'amministrazione pubblica in cui il servizio viene prestato, del proprio inquadramento e profilo, degli eventuali ulteriori istituti in godimento od economici percepiti. Il documento deve essere obbligatoriamente datato e sottoscritto dall'interessato;
- della copia fotostatica di un documento di identità valido;

- del consenso al trattamento dei propri dati personali, per tutti i processi connessi alla procedura selettiva;
- della dichiarazione di essere fisicamente idoneo/a, nonché del recapito telefonico e di indirizzo di posta elettronica.
- del diritto di precedenza a parità di punteggio finale, specificandone i termini, in conseguenza dell'applicazione di quanto previsto al precedente punto 4.2 dell'avviso.

La mancanza della sottoscrizione della domanda e/o della sottoscrizione del curriculum, comporta l'esclusione dalla procedura di valutazione e scelta per il passaggio diretto tra amministrazioni diverse.

Le domande devono essere inoltrate in raccomandata a.r. entro il termine perentorio delle **ore 12 del 9/08/2018** al seguente indirizzo: COMUNE DI COGOLETO – VIA RATI 66 - 16016 COGOLETO (GE). In alternativa è possibile il recapito a mano presso l'Ufficio protocollo dell'Ente oppure l'inoltro a mezzo PEC, posta elettronica certificata, di ESCLUSIVA TITOLARITA' DEL RICHIEDENTE, all'indirizzo protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it. L'invio di PEC di titolarità diversa da quella del richiedente la mobilità volontaria, comporterà l'esclusione dal procedimento, fatta salva la possibilità di esperire, nel tempo limite predeterminato dal bando, una delle altre modalità di inoltro.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendente da eventuali disguidi postali o telegrafici o comunque imputabile a fatto di terzi, a caso fortuito o forza maggiore. I suddetti termini di presentazione sono perentori, pertanto non si terrà alcun conto delle domande pervenute al di fuori dei suddetti, anche se il ritardo dipendesse dai fatti appena indicati.

Per contatti ed informazioni 010 91701 (U.O. Amm.ne del Personale – Settore Programmazione Risorse Umane – Settore Servizi Sociali).

I dati obbligatori forniti dai candidati o acquisiti durante il procedimento amministrativo in tutte le sue fasi saranno raccolti presso l'Unità Organizzativa Amministrazione del personale per la gestione della procedura di passaggio diretto tra amministrazioni. Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla procedura in parola. I dati vengono trattati in adempimento al regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (regolamento generale sulla protezione dei dati).

Nell'espletamento dei processi viene assicurata l'osservanza della materia sulle pari opportunità di cui al vigente regolamento comunale, del D. Lgs.n.198/2006 e del D. Lgs.n.165/2001.

Comune di Cogoleto li, 11/07/2018

Il Responsabile del Settore
Il Segretario Generale
Dr. Giovanni LOMBARDI



Il Segretario Generale
Comune di Cogoleto: 010 91701
Indirizzo P.E.C.: protocollo@pec.comune.cogoleto.ge.it