



Comune di Torri di Quartesolo

Via Roma, 174 – 36040 TORRI DI QUARTESOLO (VI)

Codice Fiscale – Partita Iva : 00530900240

Posta Elettronica Certificata (PEC) : torridiquartesolo.vi@cert.ip-veneto.net

Official Web Site : www.comune.torridiquartesolo.vi.it

U.O. n 1

AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE – SERVIZI ALLA PERSONA

Prot. n. 2332

Torri di Quartesolo, 6 febbraio 2025

Fascicolo: 2-1-3/2025

AVVISO PUBBLICO DI MOBILITA' VOLONTARIA TRA ENTI
(EX ART.30, COMMA 1, D.LGS 165/2001 e ss.mm.ii.) PER LA COPERTURA DI
N. 1 POSTO A TEMPO PARZIALE 83,33% (30 ORE SETTIMANALI) E
INDETERMINATO

PROFILO PROFESSIONALE FUNZIONARIO SOCIO -ASSISTENZIALE (ASSISTENTE
SOCIALE)

AREA FUNZIONARI ED ELEVATE QUALIFICAZIONI CCNL 16.11.2022, EX CAT. D,
DA ASSEGNARE ALL'U.O. 1 AFFARI GENERALI – RISORSE UMANE – SERVIZI ALLA
PERSONA

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

VISTO l'art. 34-bis del D. Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni" e ss.mm.ii., che detta le disposizioni in materia di mobilità del personale;

VISTO l'art. 30 del D.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., che disciplina il passaggio diretto dei dipendenti tra amministrazioni diverse;

VISTO il vigente Regolamento Comunale per l'accesso agli impieghi;

VISTA la deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 9.4.2024 con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) 2024-2026 successivamente modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 28.01.2025;

DATO ATTO che, con nota prot. n. 1955 del 30.1.2025, l'Ente ha avviato la procedura di cui all'art. 34-bis del D. Lgs. 165/2001 come integrato dall'art. 7, comma 1, della Legge 16 gennaio 2003, n. 3, con apposita comunicazione alla Regione Veneto – Veneto Lavoro, che ha dato esito negativo;

IN ESECUZIONE della propria determinazione n. 26 Reg. Gen. del 5.2.2025, con la quale è stato approvato il presente avviso di mobilità;

RENDE NOTO

che il Comune di Torri di Quartesolo intende coprire n. 1 posto, a tempo parziale (30 ore settimanali) e indeterminato, tramite l'istituto della mobilità volontaria, di cui all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001.

Il profilo professionale d'inserimento è quello di Funzionario socio-assistenziale o Assistente Sociale (Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni).

La figura ricercata sarà assegnata all'Ufficio "Servizi socio-assistenziali, invalidi civili, pari opportunità" facente capo all'Unità Organizzativa n. 1 "Affari generali – Risorse Umane – Servizi alla persona".

REQUISITI DI PARTECIPAZIONE

Possono presentare domanda i dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, in possesso dei seguenti requisiti:

- inquadramento nell'area dei Funzionari e delle Elevate Qualificazioni (ex cat. D) con profilo professionale di Funzionario socio-assistenziale o Assistente Sociale;
- essere in possesso di uno dei seguenti titoli di studio:
 - a) diploma universitario di assistente sociale ai sensi del DPR 14/1987;
 - b) diploma universitario in servizio sociale di cui all'art. 2 della legge 84/1993;
 - c) diploma di laurea in servizio sociale;
 - d) laurea in scienze del servizio sociale (classe 6, DM 509/1999);
 - e) laurea in servizio sociale (classe L-39, DM 270/2004);
 - f) laurea specialistica in scienze del servizio sociale (classe 57/S);
 - g) laurea magistrale in politiche sociali e servizio sociale (LM 87) con percorso di studi che permetta di svolgere le funzioni degli iscritti nella sezione B dell'albo professionale (art. 21, comma 2, del DPR 328/2001);
- abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale;
- iscrizione nell'albo degli assistenti sociali competente per il territorio;
- comprovata esperienza lavorativa, con svolgimento di funzioni proprie del profilo professionale richiesto;
- patente di guida di categoria B;
- godimento dei diritti civili e politici;
- assenza di procedimenti disciplinari in corso o sanzioni disciplinari, o sospensioni dal servizio, nel corso del servizio prestato;
- assenza di condanne penali con sentenza passata in giudicato e/o procedimenti penali in corso;

- idoneità psico-fisica, senza prescrizioni, allo svolgimento delle mansioni proprie del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della cessione del contratto, l'Amministrazione potrà sottoporre a visita medica il candidato individuato a seguito della presente procedura e, in caso risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta cessione non potrà essere conclusa;
- nulla osta preventivo dell'Ente di appartenenza alla cessione del contratto.

Il presente avviso è diretto a candidati di entrambi i sessi, nel rispetto del principio di pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro previsto dal D.Lgs. 11.04.2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28.11.2005, n. 246) e dall'art. 57 del D. Lgs. 30.03.2001 n. 165 e ss.mm.ii.

Tutti i requisiti prescritti dovranno essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di ammissione alla procedura di mobilità.

L'accertamento della mancanza anche solo di uno dei requisiti prescritti per l'ammissione alla procedura fissata con il presente avviso comporta, in qualunque tempo, la decadenza della nomina.

DESCRIZIONE DEL PROFILO

Il funzionario socio-assistenziale ha conoscenze altamente specialistiche relative alle materie pertinenti ai servizi sociali e all'assistenza sociale ed ha competenze adeguate alla gestione dei processi amministrativi e contabili ad esse correlati.

Ha conoscenze e competenze altamente specialistiche necessarie per la cura diretta dei bisogni degli utenti, anche in situazioni di disagio, minorenni o privi della capacità di agire.

Il funzionario socio-assistenziale ha competenze pratiche, gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare problemi di notevole complessità con elevata consapevolezza critica.

Al suddetto profilo sono richieste elevate capacità di lavoro sia autonomo che di gruppo, nonché ottime capacità di coordinamento.

Il funzionario socio-assistenziale ha competenze gestionali e organizzative adeguate allo svolgimento di attività di conduzione e gestione di funzioni articolate di significativa importanza e responsabilità, e di funzioni con elevato contenuto professionale e specialistico. Ha notevoli attitudini allo svolgimento di attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo.

PRESENTAZIONE DOMANDA: Modalità, termini di presentazione e allegati

La domanda di mobilità deve essere inoltrata, a pena di esclusione, entro le ore 23:59 del 30° giorno successivo a quello di pubblicazione del presente avviso nel portale InPA.

La domanda di partecipazione, riportante tutte le dichiarazioni e le indicazioni richieste, unitamente ai documenti allegati, dovrà essere trasmessa secondo la seguente modalità:

compilando il format di candidatura e il curriculum vitae online sul Portale del reclutamento del personale della Pubblica Amministrazione InPA (<http://www.inpa.gov.it>) entro il giorno di scadenza dei termini, previa registrazione **nella piattaforma attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID) oppure Carta d'Identità Elettronica (CIE) oppure Carta Nazionale dei Servizi (CNS).**

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 decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 2000.

Verranno prese in considerazione dall'Amministrazione solo le domande di partecipazione "concluse" e inviate nella procedura online entro il termine di scadenza.

La presentazione on line della domanda di partecipazione alla selezione è certificata e comprovata dall'apposita ricevuta elettronica scaricabile, al termine della procedura di invio, dal portale "InPA".

La procedura informatica attribuisce un Codice ID associato in maniera univoca alla singola candidatura. **Lo stesso Codice ID sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni future relativa alla presente procedura.**

A norma dell'art. 35-ter, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, non si terrà conto delle domande di iscrizione che non contengono tutte le indicazioni circa il possesso dei requisiti richiesti dal presente avviso.

Sono automaticamente esclusi dalla procedura di mobilità:

- i candidati che presenteranno istanza di mobilità incompleta dei dati richiesti;
- i candidati che presenteranno la domanda con modalità diverse da quelle previste dal presente avviso;
- i candidati che non si presenteranno nel giorno e nell'ora stabiliti dalla Commissione per l'effettuazione del colloquio.

VALUTAZIONE DELLE DOMANDE E COLLOQUIO

Tutte le istanze pervenute entro il termine indicato nel presente avviso saranno preliminarmente esaminate dal Servizio Risorse Umane, ai fini dell'accertamento dei requisiti di ammissibilità.

Ove risulti che il candidato non è in possesso di uno o più dei requisiti richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda risulti inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione.

La Commissione esaminatrice, valutate le domande e i rispettivi curricula, convocherà a colloquio gli aspiranti in possesso di titoli culturali, professionali e di servizio ritenuti maggiormente adeguati al posto da ricoprire.

L'elenco dei candidati ammessi al colloquio e la data di svolgimento dello stesso verranno esclusivamente pubblicati sul sito Internet del Comune di Torri di Quartesolo (www.comune.torridiquartesolo.vi.it) e sulla piattaforma InPA (www.inpa.gov.it).

Ai sensi della Normativa sulla Privacy, i nominativi dei candidati, nelle comunicazioni pubblicate sul sito internet istituzionale, saranno sostituiti dal CODICE ID assegnato dalla procedura informatica per la presentazione delle domande on line (l'ID è riportato nel riepilogo della domanda allegata alla mail di conferma iscrizione trasmessa dal sistema).

Le comunicazioni pubblicate sul portale InPA e sul sito internet del Comune hanno valore di notifica a tutti gli effetti.

I candidati ammessi al colloquio dovranno essere muniti di un documento di riconoscimento in corso di validità. La mancata presentazione al colloquio sarà considerata quale rinuncia alla procedura ancorché dipenda da caso fortuito, fatto di terzi o forza maggiore.

Il colloquio avrà ad oggetto, oltre all'approfondimento del curriculum, l'accertamento del possesso delle conoscenze e competenze richieste dall'avviso, del grado di coerenza con le caratteristiche previste per il profilo in oggetto nell'ambito dell'organizzazione di questo Comune, delle caratteristiche attitudinali e degli aspetti motivazionali, al fine del migliore inserimento nell'attività lavorativa.

La commissione disporrà di 30 punti e formulerà un elenco di idonei sulla base dei seguenti criteri:

- a) Capacità professionale (preparazione professionale specifica, conoscenze di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro, applicazione delle conoscenze).
- b) Attitudine professionale (autonomia, iniziativa, flessibilità, partecipazione, motivazione, capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta).
- c) Esperienza professionale (servizio in relazione a: valutazione della prestazione individuale, caratteristiche della realtà organizzativa in cui si è svolto il servizio, natura delle attività professionali svolte).

Formazione dell'elenco dei candidati idonei

Verrà compilato un elenco dei candidati che abbiano superato il colloquio con punteggio non inferiore a 21/30, redatto sulla base del punteggio attribuito dalla Commissione.

L'esito della procedura verrà approvato con provvedimento del Responsabile del Servizio Risorse Umane e l'elenco dei candidati idonei verrà pubblicato sul sito web istituzionale

del Comune (www.comune.torridiquartesolo.vi.it) alla sezione "Concorsi" e sulla piattaforma InPA, con valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

Riserva dell'Amministrazione

Il presente avviso, la valutazione delle domande pervenute e i successivi eventuali colloqui hanno valore meramente esplorativo e non vincolano in alcun modo il Comune di Torri di Quartesolo all'assunzione. Il Comune, pertanto, potrà, a suo insindacabile giudizio, sospendere, interrompere, revocare o annullare la procedura di cui al presente avviso o, comunque, non darle corso a seguito di norme successive che modifichino la facoltà di assunzione da parte dell'Ente o per sopravvenute cause ostative o valutazioni di interesse economico o di pubblico interesse senza che, per questo, gli aspiranti possano vantare diritto o pretesa alcuna.

Parimenti, l'Amministrazione comunale si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini della procedura comparativa previa determinazione del Responsabile del Servizio Risorse Umane.

Cessione del contratto

Il rapporto di lavoro oggetto di cessione del contratto è a tempo parziale a 30 ore settimanali.

L'eventuale assunzione è subordinata alla effettiva cessione del contratto dell'aspirante entro un termine compatibile con le esigenze organizzative del Comune di Torri di Quartesolo. L'Amministrazione si riserva la facoltà di ricorrere ad altro candidato dell'elenco degli idonei, nel rispetto delle risultanze di merito della comparazione, qualora la data di decorrenza effettiva della mobilità del primo candidato idoneo risulti incompatibile con le proprie esigenze organizzative.

In caso di rinuncia, o in altri casi di impedimento del candidato prescelto, l'Amministrazione provvede alla chiamata del successivo candidato, secondo le risultanze di merito della comparazione.

Controllo sulla veridicità delle autocertificazioni

L'Amministrazione, ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. 445/2000, procederà all'effettuazione di idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati.

Disposizioni finali

Per quanto non espressamente previsto nel presente avviso, si applicano le norme vigenti in materia, nonché i regolamenti vigenti nell'Ente.

Responsabile del Procedimento ai sensi della Legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.: Dott.ssa Stefania Pizzato.

Il presente avviso viene diffuso mediante pubblicazione all'Albo Pretorio, sul sito internet del Comune Torri di Quartesolo all'indirizzo www.comune.torridiquartesolo.vi.it e sul Portale del Reclutamento "InPA" al seguente indirizzo www.inpa.gov.it.

Per eventuali ulteriori informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Risorse Umane nei giorni di Lun., Mar., Gio. e Ven. dalle ore 10.00 alle ore 12.30 - tel. 0444/250220.

LA RESPONSABILE DEL SERVIZIO RISORSE UMANE

Dott.ssa Stefania PIZZATO

*Documento firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.
e norme collegate. Sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*

COMUNE DI TORRI DI QUARTESOLO
Provincia di Vicenza
[Servizio Risorse Umane]

Informativa sul trattamento dei dati personali ai sensi degli artt. 13 e ss. del Regolamento UE n. 2016/679 (G.D.P.R.), relativo alla protezione del dato personale

L'Intestato Ente Locale, in qualità di titolare del trattamento dei dati personali dei propri utenti nell'espletamento dei compiti, dei servizi e delle funzioni tipiche della Pubblica Amministrazione, ai sensi degli artt. 13. Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati UE 2016/679 (G.D.P.R.), con la presente

Informa

la propria utenza che al fine dell'adempimento di tutti i servizi erogati, l'Ente riceve, conserva, comunica, raccoglie, registra e dunque *tratta* dati personali degli utenti che siano necessari al corretto svolgimento dei compiti attribuiti alla Pubblica Amministrazione, nel rispetto del principio di legalità, legittimità, correttezza e trasparenza, nonché dei principi normati dall'art. 5 del G.D.P.R.

Le categorie dei dati trattati potranno comprendere dati anagrafici, dati sanitari, dati patrimoniali ed ogni altro dato personale rilevante per l'adempimento del servizio dell'Ente specificamente esercitato.

Il trattamento dei dati della destinataria utenza potrà essere effettuato sia attraverso supporti cartacei sia attraverso modalità automatizzate atte a memorizzarli, gestirli, comunicarli e trasmetterli ed avverrà, ai sensi dell'art. 32 del G.D.P.R., mediante strumenti idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza tramite l'utilizzo di idonee procedure che evitino il rischio di perdita, accesso non autorizzato, uso illecito e diffusione. Inoltre, tali dati saranno trattati per tutto il tempo necessario allo svolgimento del servizio specificamente richiesto, e potranno successivamente essere conservati se funzionali ad altri servizi.

Allo stesso modo, l'Intestato Ente

Informa

l'utenza interessata tutta che la stessa ha il diritto di chiedere in ogni momento all'intestato Ente l'accesso ai propri dati personali, la rettifica degli stessi qualora non siano veritieri, nonché la loro cancellazione. Potrà poi chiedere la limitazione del trattamento che la riguarda, e potrà opporsi allo stesso laddove sia esercitato in modo illegittimo. L'apposita istanza relativa all'esercizio dei sopracitati diritti potrà essere presentata o al sottoscritto Titolare del Trattamento o al Responsabile della Protezione dei Dati designato, ai recapiti sotto indicati (ex artt. 15 e ss. G.D.P.R.).

L'utenza è, infine, libera di fornire i dati personali richiesti da ogni singolo servizio dell'Ente, evidenziando in tale sede che il rifiuto di comunicare informazioni obbligatoriamente dovute e necessarie potrebbe comportare l'impossibilità della corretta erogazione del servizio specificamente richiesto o dovuto.

Titolare del Trattamento:

Comune di Torri di Quartesolo, via Roma n. 174 – 36040 Torri di Quartesolo (VI)

Telefono: 0444-250200 – Fax: 0444-250273

E-mail: privacy@comune.torridiquarteso.vi.it – PEC: torridiquarteso.vi@cert.ip-veneto.net

D.P.O – Responsabile della protezione dei dati:

Il Responsabile della Protezione Dati (RPD o DPO) può essere contattato all'indirizzo dpo@comune.torridiquarteso.vi.it

Finalità del Trattamento

I dati personali forniti dai candidati saranno raccolti presso il Comune di Torri di Quartesolo per le finalità di gestione della procedura di mobilità e saranno trattati presso una banca dati automatizzata anche successivamente all'eventuale cessione del contratto di lavoro per le finalità inerenti alla gestione del rapporto di lavoro.