



CITTÀ DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

AVVISO PUBBLICO PER PROCEDURA DI MOBILITA' VOLONTARIA ESTERNA NELL'AMBITO DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI DI CUI AL D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO E A TEMPO PIENO DI N. 1 POSTO DI ASSISTENTE SOCIALE – AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX CAT. D).

IL RESPONSABILE DEL I SETTORE

Visti:

- il D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in particolare l'art. 30 (passaggio diretto di personale tra amministrazioni diverse) e l'art. 34-bis (mobilità del personale in disponibilità);
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL) e s.m.i.;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali 16 novembre 2022 e la contrattazione integrativa vigente presso l'Ente;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle pari opportunità) e l'art. 57 del D.Lgs. 165/2001; la Legge 23 marzo 1993, n. 84 (ordinamento della professione di assistente sociale e istituzione dell'Albo) e s.m.i.;
- la Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i.;
- il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo unico in materia di documentazione amministrativa);
- il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i.;

Richiamate:

- la deliberazione di G.M. n. 200 del 29.09.2003, di approvazione del regolamento uffici e servizi e sue successive modifiche ed integrazioni;
- la deliberazione di G.M. n. 146 del 28/06/2018, di approvazione del regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità volontaria esterna, in ultimo modificata con deliberazione di G.M. n. 25 del 15.02.2021;
- la deliberazione di G.M. n. 142 del 29/06/2026 e ss.mm.ii., con la quale è stato approvato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2026/2028, nell'ambito del quale è prevista la copertura, mediante l'istituto della mobilità volontaria, di n. 1 posto di Assistente Sociale, appartenente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex categoria D);

RENDE NOTO

Che è indetta una procedura per il reclutamento, tramite mobilità volontaria esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs.n. 165/2001, di n.1 (uno) posto di Assistente Sociale – Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione (ex cat. D) a tempo indeterminato e pieno, da inserire nei ruoli organici del Comune di Castellammare del Golfo che così dispone;

L'assunzione conseguente alla presente procedura è subordinata, ai sensi dell'art. 34-bis del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i., all'esito negativo della procedura di ricollocazione del personale collocato in disponibilità (prot. n. 3469 del 22/01/2026).

Art. 1

SOGGETTI BENEFICIARI DELLA PROCEDURA DI MOBILITÀ

Alla procedura di mobilità è ammesso il personale con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato dipendente presso una Pubblica Amministrazione, di cui all'art. 1, c. 2, del d. lgs n. 165/2001, con il profilo professionale di Assistente Sociale.

Art. 2

REQUISITI PER L'AMMISSIONE

- a) essere dipendente a tempo pieno e indeterminato presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, D.Lgs. n. 165/2001, con inquadramento corrispondente all'Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione e profilo professionale riconducibile a quello di Assistente Sociale, per almeno 24 mesi (anni 2) alla data di scadenza del presente avviso;
- b) nulla osta al trasferimento da parte dell'Ente di appartenenza, rilasciato dal relativo organo competente, ovvero disponibilità al rilascio dello stesso;
- c) essere in possesso del titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno al posto da ricoprire:
 - **Laurea Triennale:** Classe L-39 (*Servizio Sociale*) o la precedente Classe 06 (*Scienze del Servizio Sociale* ex D.M. 509/99);
 - **Vecchi Ordinamenti o Diplomi Universitari:** Diploma universitario in servizio sociale (L. 84/1993) o Diploma di assistente sociale riconosciuto o abilitante ai sensi delle vigenti disposizioni.
- d) abilitazione all'esercizio della professione di Assistente Sociale e iscrizione all'Albo professionale (sezione A o B), da mantenere per tutta la durata del rapporto;
- e) idoneità psico-fisica incondizionata allo svolgimento delle mansioni proprie del profilo;
- f) non aver riportato sanzioni disciplinari nei due anni precedenti la scadenza del presente bando (con esclusione del rimprovero scritto e verbale);
- g) non avere riportato condanne penali e non avere procedimenti penali pendenti;
- h) essere in possesso della patente di guida categoria B;

Ai fini dell'ammissione alla presente procedura di mobilità, per i candidati provenienti da amministrazioni pubbliche appartenenti a comparti di contrattazione collettiva diversi da quello dell'Ente procedente, la verifica della corrispondenza e dell'equivalenza tra le aree e le categorie di inquadramento avverrà sulla base delle tabelle allegate al D.P.C.M. 26 giugno 2015 ("*Tabelle di equiparazione fra i livelli di inquadramento previsti dai contratti collettivi relativi a diversi comparti di contrattazione*"), nonché in conformità con i nuovi ordinamenti professionali e le ridenomiazioni delle aree introdotte dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro (CCNL) dei rispettivi comparti di provenienza.

L'Amministrazione si riserva l'insindacabile valutazione di analogia e compatibilità del profilo professionale posseduto dal candidato presso l'ente di appartenenza rispetto al profilo di **Assistente Sociale** oggetto della presente procedura.

I requisiti prescritti devono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito per la presentazione della domanda di partecipazione.

L'accertamento della mancanza, anche di uno solo, dei requisiti richiesti comporta l'esclusione dalla presente procedura.

Art. 3

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA – MODALITÀ E TERMINI

La domanda di partecipazione alla procedura di cui al presente avviso, dovrà essere inviata esclusivamente sulla piattaforma INPA. L'invio telematico della domanda, dovrà essere consegnata

entro e non oltre le ore 23:59 del 30° giorno decorrenti dal giorno successivo a quello della pubblicazione dell'avviso su INPA. Nel caso in cui il giorno di scadenza coincida con il giorno festivo, la scadenza sarà posticipata alle ore 23:59 del primo giorno lavorativo utile.

La data di presentazione 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 termine ultimo per la presentazione della domanda, non permette più l'accesso alla procedura di candidatura e l'invio del modulo elettronico. 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.

Nella domanda di partecipazione il candidato dovrà dichiarare - sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt.46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000 e consapevole delle sanzioni previste dall'art.76 del medesimo D.P.R. - i seguenti dati:

- 1 cognome, nome, luogo e data di nascita, stato civile, codice fiscale;
- 2 indirizzo di residenza ed eventuale domicilio diverso dalla residenza, recapito telefonico, indirizzo di posta elettronica cui si vincola a ricevere ogni comunicazione;
- 3 Ente di appartenenza e relativo CCNL applicato, anzianità di servizio in tale Ente, categoria di inquadramento, posizione economica, profilo professionale posseduto ed anzianità di servizio in tale profilo;
- 4 titolo di studio posseduto;
- 5 servizi prestati presso le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001 con l'indicazione dei profili professionali ricoperti e dei servizi svolti;
- 6 l'assenza di procedimenti penali con sentenza passata in giudicato e di non aver procedimenti pendenti;
- 7 di non essere incorsi in procedimenti disciplinari, conclusosi con sanzione (con esclusione del rimprovero scritto e verbale), nel corso degli ultimi 24 mesi precedenti la data di pubblicazione del bando;
- 8 di accettare, senza riserva alcuna, le condizioni previste dal presente avviso, nonché dagli appositi regolamenti comunali ed in caso di assunzione, tutte le disposizioni che regolano lo stato giuridico ed economico dei dipendenti degli enti locali;
- 9 il proprio consenso al trattamento dei dati personali;
- 10 di accettare i criteri e le modalità di selezione approvati con delibera G.M. n. 146/2018.

Le domande in stato "bozza" o comunque non inviate entro la scadenza non saranno prese in considerazione.

Il materiale inviato dai partecipanti (curriculum, etc.) non verrà restituito, ma sarà archiviato a cura dell'Ente.

L'Amministrazione non assume alcuna responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatte indicazioni del recapito da parte del candidato o da mancata/tardiva comunicazione del cambiamento dei recapiti indicati in domanda, né per disguidi tecnici non imputabili all'Amministrazione.

L'Amministrazione comunale provvederà ad accertare, durante il procedimento di selezione o successivamente, la veridicità di quanto dichiarato dai candidati all'atto della compilazione della domanda di partecipazione. Le dichiarazioni mendaci, oltre agli effetti previsti dalla legge, determinano l'immediata risoluzione del rapporto di lavoro.

Si precisa che il presente avviso non vincola in alcun modo il Comune di Castellammare del Golfo, che formulerà la scelta del candidato ritenuto più idoneo attenendosi ai criteri del presente avviso ed

in base al proprio esclusivo, discrezionale ed insindacabile giudizio. Potrà altresì revocare o sospendere in qualsiasi momento la presente procedura.

Art.4

VALUTAZIONE DELLE CANDIDATURE

Le domande di mobilità pervenute, preliminarmente esaminate dal Servizio Gestione Risorse Umane ai fini dell'accertamento della loro completezza e della sussistenza dei requisiti richiesti per l'ammissione, verranno valutate da una Commissione nominata con determina settoriale, che sarà composta da un numero dispari di tre o cinque soggetti di provata competenza, di norma interni all'Ente, individuati tra i dipendenti dell'Amministrazione, dipendenti di altre Amministrazioni, ovvero docenti e professionisti che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali.

Le domande di mobilità vengono valutate sulla base dei seguenti elementi, debitamente documentati, ai sensi degli artt. 8, 9 e 10 del *Regolamento per l'espletamento delle procedure di mobilità esterna ex art. 30 del D. LGS. n. 165/2001 e s.m.i.*:

- a valutazione dei titoli: titoli di studio posseduti (max 20 punti) ed il *curriculum* professionale del soggetto (max 20 punti);
- b anzianità di servizio (max 20 punti);
- c esiti del colloquio (max 40 punti).

Valutazione dei titoli (art.8 del Regolamento).

A) Titolo di studio – punteggio massimo attribuibile: punti 20

1) Diploma di laurea

Voto titolo di studio (laurea breve o diploma di laurea)	Grado di Punteggio
da 66 a 77	4
da 78 a 88	6
da 89 a 99	9
da 100 a 105	12
da 106 a 110	15
110 e lode	20

B) Curriculum professionale – punteggio massimo attribuibile: punti 20

Tipologia titolo	Valutazione	Punteggio
Titoli di dottorato di ricerca e diploma di specializzazione universitario	Valutabili max 1	3
Corsi di formazione professionali della durata non inferiore a mesi 3 con esame finale	Valutabili max 2	1,5
Idoneità in concorsi a posti di categoria pari o superiore a quella messa a bando di mobilità	Valutabili max 2	2
Corsi e giornate di formazione valutate solo se pertinenti il profilo del posto da ricoprire	Valutabili max 5	0,50 per ogni giorno di formazione
Abilitazione all'esercizio di libera professione in	Valutabili max 1	1

materia attinente alle funzioni del profilo		
Attività professionale derivanti da specifici e qualificati incarichi	Valutabili max 1	1,5
Corsi perfezionamento post-laurea	Valutabili max 2	1
Corsi perfezionamento attinenti il posto da ricoprire	Valutabili max 2	1,5
	TOTALE max	20

La Commissione, a suo insindacabile giudizio, può richiedere al concorrente la produzione di ulteriore idonea documentazione che consenta di valutare l'attendibilità degli elementi esposti nel *curriculum*.

Valutazione anzianità di servizio (art. 9 del Regolamento).

C) Anzianità di servizio – punteggio massimo attribuibile: punti 20

sarà valutato esclusivamente il servizio di lavoro subordinato prestato presso pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D.lgs n. 165/2001 sia a tempo determinato che indeterminato, nella stessa categoria e profilo professionale richiesto dal bando di mobilità, nel modo seguente:

Per ogni anno di servizio	Punti 1,5
Per ogni mese di servizio o frazione di mese pari o superiore a giorni 15	Punti 0,125
TOTALE max	Punti 20

Valutazione del colloquio (art. 10 del Regolamento).

D) Colloquio punteggio massimale attribuibile: punti 40

Il colloquio, a cura della Commissione selezionatrice, sarà finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali, motivazionali e professionali richiesti per il posto da ricoprire e valutati secondo la seguente griglia:

Tipologia	Punteggio massimo
Colloquio: - preparazione professionale specifica; - grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro; - conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro; - motivazione della richiesta di mobilità (avvicinamento alla residenza, ricongiunzione con il nucleo familiare, motivi di salute, etc.)	
Totale max	Punti 40

La Commissione, immediatamente prima dello svolgimento della sessione dei colloqui, predeterminerà le modalità di espletamento degli stessi e, qualora lo ritenga opportuno, potrà integrare i suddetti criteri di valutazione. Il colloquio sarà valutato in quarantesimi e si intende superato con una votazione minima di 21/40.

Il colloquio si svolge nel giorno stabilito, alla presenza dell'intera Commissione, e secondo l'ordine che sarà deciso dalla Commissione medesima (ordine alfabetico o sorteggio da effettuarsi dopo l'appello).

Il concorrente che non si presenti al colloquio nel giorno stabilito, si considera rinunciatario e viene escluso dalla selezione.

Conclusa ogni singola prova individuale, la Commissione si ritira per procedere alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri di valutazione stabiliti.

Al termine di ogni seduta dedicata ai colloqui, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione del punteggio da ciascuno riportato.

Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione, viene pubblicato sul sito del Comune nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale di reclutamento InPA.

Il colloquio viene effettuato anche nel caso in cui vi sia solo un candidato che abbia presentato domanda di partecipazione o sia stato ammesso alla selezione, a seguito della verifica del possesso dei requisiti di partecipazione.

Art. 5 **CAUSE DI ESCLUSIONE**

Saranno esclusi dalla procedura di mobilità:

1. la presentazione della domanda oltre i termini previsti e con modalità diversa da quella indicata all'art. 3;
2. la mancanza dei requisiti di accesso al profilo di cui al precedente articolo 2;
3. eventuale mancata regolarizzazione della domanda entro il termine fissato dall'Ente.

Art. 6 **CRITERI PER LA FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA**

Espletati tutti i colloqui, la Commissione redige la graduatoria finale ottenuta sommando, per ciascun candidato, il punteggio relativo ai titoli, quello dell'anzianità di servizio e quello relativo al colloquio, per i candidati che hanno ottenuto al colloquio un punteggio di almeno 21/40.

A parità di punteggio finale è preferito, ai fini della assunzione, il concorrente che abbia maggiore carico familiare, valutato secondo i criteri del D.P.C.M. 18 settembre 1987, n. 392. In caso di ulteriore parità è preferito il concorrente di età minore.

La graduatoria approvata dall'organo competente sarà pubblicata sul sito internet del Comune di Castellammare del Golfo nella sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Bandi di concorso" e sul portale di reclutamento InPA.

La graduatoria formatasi in seguito all'espletamento della procedura potrà essere utilizzata esclusivamente per le finalità previste dal bando e non potrà essere utilizzata per assunzioni programmate con successivi atti.

Art. 7 **ASSUNZIONE IN SERVIZIO**

L'assunzione avverrà nel rispetto delle norme vigenti al momento dell'assunzione e sarà subordinata al rilascio da parte dell'Amministrazione di appartenenza del nulla-osta al trasferimento nei termini stabiliti dal Comune di Castellammare del Golfo

Individuato il candidato idoneo a ricoprire il posto, il Responsabile del Settore del Servizio del Personale provvede, con propria determinazione dirigenziale, a perfezionare il trasferimento, definendo l'effettiva decorrenza.

Concordata la decorrenza del trasferimento con l'Amministrazione di appartenenza, il Responsabile dell'Ufficio Personale né da comunicazione all'interessato invitandolo a sottoscrivere, entro la data indicata nella medesima lettera di comunicazione, il contratto individuale di lavoro, conservando la posizione giuridica ed il trattamento economico previsto per la posizione di inquadramento acquisiti fino all'atto del suo trasferimento, ivi compresa l'anzianità già maturata.

La mancata presa di servizio, dopo la sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, senza giustificato motivo, costituisce inadempienza contrattuale e comporta la rinuncia alla prestazione di servizio;

All'atto dell'assunzione, il Comune provvederà ad acquisire dall'amministrazione di provenienza, in copia conforme, gli atti essenziali contenuti nel fascicolo personale del dipendente.

Art. 8 PARI OPPORTUNITÀ

L'Amministrazione comunale garantisce, ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 198/2006 e dell'art. 57 del D.Lgs. n. 165/2001, nonché del vigente Piano delle azioni positive, contenuto nel PIAO 2026/2028, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 142 del 29.06.2026, come da ultimo parzialmente modificato con delibera di Giunta n. 212 del 20.10.2026, la parità e le pari opportunità tra uomini e donne nell'accesso al lavoro, nel trattamento sul lavoro e nello sviluppo professionale.

Art. 9 NORME FINALI E DI RINVIO

L'Amministrazione si riserva la facoltà di prorogare o riaprire i termini per la presentazione delle domande, sospendere, revocare o modificare in tutto o in parte il presente avviso, qualora ricorrano motivi di pubblico interesse o sopraggiungano nuove e diverse disposizioni normative.

Per quanto non disciplinato dal presente bando si rinvia alle norme di legge e contrattuali ed al Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente. Ai sensi della legge 241/1990 e s.m.i., il responsabile del procedimento è il Responsabile del procedimento del Servizio Gestione Risorse Umane, sig.ra Grillo Rosa Linda, tel. 0924-592215.

Il presente avviso viene pubblicato sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente nella sotto sezione bandi ed avvisi e sul portale di reclutamento INPA.

La Responsabile del Procedimento

F.to sig.ra Grillo Rosa Linda

Il Responsabile del I Settore
F.to dott. Simone Magaddino

Informativa per il trattamento di da personali

A norma del Regolamento UE 679/2016 e del Codice della Privacy italiano, come da ultimo modificato dal d.lgs. 101/2018

Questa amministrazione, esclusivamente per finalità istituzionali e per obbligo di legge e regolamento esegue svariati trattamenti di dati personali.

La titolarità di questi trattamenti è dell'Amministrazione Comunale, con sede in C.so Bernardo Mattarella n. 24, C.F.: 00082410812 - Tel. 0924.592111 – PEC: comune.castellammare.tp@pec.it. Ogni singolo trattamento sarà eseguito sotto la responsabilità diretta di soggetti, a ciò appositamente designati a mente dell'art. 2 quaterdecies del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018.

I dati sono trattati in modalità cartacea, quando sono raccolti in schedari debitamente custoditi, o Informatica, mediante memorizzazione in un apposito data-base, gestito con apposite procedure informatiche. In entrambi i casi l'accesso è riservato al solo personale appositamente designato del trattamento.

La **raccolta** di questi dati personali è per questa Amministrazione Comunale **obbligatoria**, in quanto trattasi di un trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri a mente dell'art. 2-ter del Codice della Privacy italiano, come integrato dal D.lgs. 101/2018. Un eventuale rifiuto al conferimento volontario dell'interessato determina l'obbligo dell'acquisizione d'ufficio del dato.

I dati raccolti **non possono essere ceduti, diffusi o comunicati a terzi**, che non siano a loro volta una Pubblica Amministrazione, salvo le norme speciali in materia di certificazione ed accesso documentale o generalizzato. Per ogni comunicazione del dato a terzo che non sia oggetto di certificazione obbligatoria per legge o che non avvenga per finalità istituzionali nell'obbligatorio scambio di dati tra PA, l'interessato ha diritto a ricevere una notifica dell'istanza di accesso da parte di terzi e in merito alla stessa di controdedurre la sua eventuale contrarietà al trattamento.

Rispetto alla eventuale raccolta e all'archiviazione di dati personali appartenenti a particolari categorie (già definiti come "sensibili") o dati genetici e biometrici o dati relativi a condanne penali e reati (art. 9 e 10 del Reg.UE), dette operazioni saranno eseguite solo con la più stretta osservanza delle norme di riferimento.

L'interessato può esercitare i suoi diritti con richiesta scritta inviata al titolare del trattamento del Comune di Castellammare del Golfo agli indirizzi indicati nell'informativa.

Il Responsabile della Protezione dei Dati (DPO) è: ditta Linking srl soc. coop.

Il Responsabile del trattamento dati è il Responsabile di Settore Dott. Simone Magaddino.

Il Comune assicura che il trattamento dei dati avverrà nel rispetto dei principi di correttezza, liceità, trasparenza, minimizzazione e riservatezza, in conformità al GDPR.