



**COMUNE DI CUTRO**  
**PROVINCIA DI CROTONE**

p.zza del Popolo, 1

*Pec: protocollo.cutro@asmepec.it*

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA, DI N° 1  
POSTO, NEL PROFILO PROFESSIONALE DI ASSISTENTE SOCIALE, AREA  
DEI FUNZIONARI, A TEMPO INDETERMINATO E PIENO**

**IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA**

VISTO il D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000 "*Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali*" e ss.mm.ii.;

VISTO il D. Lgs. n. 165 del 30/03/2001 concernente "*Norme generali sull' Ordinamento del Lavoro alle dipendenze delle Pubbliche Amministrazioni*" e ss.mm.ii.;

VISTO il D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e la L. 7 agosto 1990, n. 241 in materia di "procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il D. Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale";

VISTO la L. 12 marzo 1999, n. 68 recante la disciplina relativa al diritto al lavoro dei disabili e la L. 23 novembre 1990, n. 302 a favore delle vittime del terrorismo e della criminalità organizzata;

VISTO il D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487 recante norme in materia di accesso agli impieghi nelle amministrazioni pubbliche e di svolgimento dei concorsi così come modificato dal D.P.R. 30 ottobre 1996, n. 693 e, da ultimo, con il D.P.R. 16 giugno 2023, n. 82;

VISTO il Regolamento UE 679/2016 (GDPR) ed il D.Lgs. n. 101/2018 in materia trattamento dei dati personali;

VISTI i CCNL vigenti relativi al personale appartenente al comparto Regioni - Autonomie locali ora Funzioni Locali;

VISTO il D. Lgs. n.198/2006 contenenti disposizioni in materia di pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro;

VISTO il D.P.C.M. 07/02/1994, n. 174 recante norme sull'accesso dei cittadini degli Stati membri dell'Unione Europea ai posti di lavoro presso amministrazioni pubbliche;

VISTO il Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta 73 del 30/05/2019 e ss. mm.ii.;

VISTA la Delibera n. 11 del 03 febbraio 2021 adottata dalla Commissione straordinaria, con i poteri della Giunta ad oggetto APPROVAZIONE REGOLAMENTO PER LA MOBILITÀ VOLONTARIA ESTERNA E REGOLAMENTO PER LE PROGRESSIONI VERITCALI;

VISTO il Regolamento per l'accesso agli impieghi approvato con deliberazione di Giunta Comunale 152 del 16/11/2023 e ss.mm.ii.;

VISTO il nuovo sistema di classificazione del personale del comparto "Funzioni Locali" di cui al CCNL 16/11/2022;

VISTE le Linee Guida per lo svolgimento dei concorsi pubblici, emanate con la direttiva 3/2018, dal Ministero della Semplificazione e della Pubblica Amministrazione;

VISTO il “Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024 – 2026 - Sezione del P.I.A.O. 2024/2026. Ricognizione eccedenze”, approvato con la deliberazione di G.C. n. 31 del 20/02/2024, per come confluito in seno al P.I.A.O. approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 62 del 12/04/2024 e modificato con delibera della Giunta Comunale n. 91 del 04/06/2024, nel quale si prevede il reclutamento, nell’annualità in corso, di n°2 unità di personale, con il Profilo Professionale di “Assistente sociale”, ex cat. D, oggi Area dei Funzionari, a tempo indeterminato, di cui uno full time e uno part-time a 24 ore, mediante procedura di mobilità;

VISTA l’attivazione, con esito non positivo, della procedura di mobilità obbligatoria prescritta dall’art. 34 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001, avendo inoltrato ai competenti uffici della Regione Calabria e del Dipartimento della Funzione Pubblica la richiesta di assegnazione di eventuale personale in disponibilità, giusto decorso dei termini previsti dal comma 4 del medesimo articolo (nota prot. n. 7600 del 28/03/2024);

RITENUTO pertanto, di dover procedere, nel limite delle proprie capacità assunzionali, per come certificate nell’Ente ai sensi del Decreto 17 marzo 2020, all’avvio della presente procedura;

VISTA la determinazione n. \_\_\_\_\_ che ha approvato il presente avviso;

### **RENDE NOTO**

E’ indetta la procedura di mobilità volontaria per la copertura a tempo indeterminato e pieno di un posto nel profilo professionale di “Assistente sociale”, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione, da assegnare ai servizi sociali, fatta salva ogni altra eventuale previsione normativa che introduca nuove disposizioni che limitino e/o impediscano le assunzioni programmate.

Salvo diversa previsione di legge o della contrattazione collettiva, a seguito del perfezionamento della procedura di mobilità sarà applicato esclusivamente il trattamento giuridico ed economico previsto nei contratti collettivi, nazionali ed integrativi, vigenti.

Qualora il/la dipendente acquisisca, in un momento successivo al perfezionamento della procedura di mobilità, una posizione economica attribuita con efficacia retroattiva dall’ente originario datore di lavoro la cui procedura non sia stata dichiarata all’atto della presentazione della domanda, questa non produce alcun effetto nei confronti del Comune di Cutro.

#### **1. Requisiti**

Per l’ammissione alla procedura è prescritto il possesso dei seguenti requisiti:

- a) possedere la qualità di dipendenti a tempo indeterminato di pubblica amministrazione di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001 con area/categoria corrispondente o, se provenienti da altro comparto, equivalente a quella del posto da ricoprire;
- b) possesso del seguente titolo di studio, unitamente all’abilitazione professionale che consenta l’iscrizione all’Albo professionale: Diploma di Assistente sociale ovvero Laurea di tipo triennale (L) appartenente alla classe n° 6 – classe delle lauree

in Scienze del Servizio Sociale ovvero Laurea universitaria (L) appartenente alla classe n° 39 – Servizio Sociale;

c) possesso dell'idoneità fisica alle specifiche mansioni del posto da ricoprire. Al fine di accertare tale requisito, prima del perfezionamento della procedura di mobilità, l'Amministrazione sottoporrà a visita medica il/la candidato/a individuato/a a seguito della presente procedura e, qualora risulti l'inidoneità alle mansioni, anche parziale o con prescrizioni, detta procedura non potrà essere conclusa;

d) essere in possesso del nullaosta al trasferimento formulato dall'amministrazione di appartenenza ove previsto dalla normativa vigente.

Tali requisiti, ad eccezione del punto b), sotto pena di esclusione, devono risultare in possesso dei candidati alla data di scadenza del termine utile per la presentazione della domanda di partecipazione alla procedura di mobilità e devono permanere sino al momento del perfezionamento della procedura di mobilità. L'accertamento del mancato possesso, anche di uno solo dei predetti requisiti comporterà l'esclusione dalla procedura di mobilità ovvero, se sopravvenuto prima del trasferimento, la decadenza dal diritto alla nomina.

L'amministrazione si riserva comunque la verifica dell'ammissibilità dei concorrenti, facendo salva la possibilità di disporre in ogni momento l'esclusione dalla selezione, indicandone i relativi motivi.

## **2. Modalità e termini di presentazione della domanda**

1. I candidati dovranno far pervenire la domanda unicamente in via telematica tramite il Portale Unico del Reclutamento della Funzione Pubblica raggiungibile al link [www.InPA.gov.it](http://www.InPA.gov.it), entro e non oltre le ore 23:59 del giorno ..... I soggetti interessati a partecipare alla predetta procedura dovranno inviare la propria candidatura, previa registrazione al Portale Unico del Reclutamento. La registrazione al predetto Portale è gratuita e può essere realizzata esclusivamente mediante i sistemi di identificazione SPID, CIE e CNS e eIDAS. La registrazione al Portale comporta il consenso al trattamento dei dati personali nel rispetto della disciplina del regolamento UE n° 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio e del decreto legislativo 30.06.2003 n° 196. La procedura di invio delle domande sarà chiusa alle ore 23:59 del giorno ..... Oltre questo termine, il sistema non consentirà l'inoltro delle domande non perfezionate o in corso d'invio. Non verranno prese in considerazione domande trasmesse in forma diversa da quella descritta. Il Comune non assume responsabilità per la dispersione di comunicazioni dipendenti da inesatta indicazione o malfunzionamento della PEC o dell'indirizzo di posta elettronica del concorrente ovvero dalla mancata o tardiva comunicazione del

cambiamento dell'indirizzo PEC o dell'indirizzo di posta elettronica indicato sulla domanda. La compilazione on-line della domanda potrà essere effettuata tutti i giorni ed in qualsiasi ora.

I candidati dovranno dichiarare nella domanda di partecipazione:

- a) le loro generalità, stato civile, residenza e situazione familiare;
- b) l'ente di appartenenza categoria e profilo professionale posseduto;
- c) il possesso dei requisiti richiesti dal bando;
- d) eventuali provvedimenti disciplinari e/o penali subiti ed il loro eventuale esito;
- e) in caso di dipendente full time o con un contratto orario eccedente quello del posto da coprire, l'accettazione senza riserva della riduzione oraria del proprio contratto di lavoro oggetto di cessione, quale condizione di ammissione alla procedura indetta.

Alla domanda di partecipazione, dovranno essere allegati:

- curriculum professionale;
- nulla osta preventivo dell'ente di appartenenza;
- ogni altra documentazione necessaria per la valutazione degli ulteriori requisiti.

Le dichiarazioni contenute nella domanda di partecipazione e le dichiarazioni sostitutive sono rese sotto la personale responsabilità di chi le ha formulate.

Il Comune si riserva la facoltà di controllare la veridicità delle dichiarazioni sostitutive in ogni fase della procedura; qualora ne accerti la non veridicità, provvederà a disporre l'immediata adozione del relativo provvedimento di esclusione dalla selezione, ovvero di decadenza dall'assunzione, che tuttavia non esime il candidato dalle eventuali azioni di responsabilità previste dal D.P.R. n.445/2000 e dalla vigente normativa.

### **3. Ulteriori dichiarazioni**

1. I partecipanti dovranno dichiarare di essere in possesso di tutti i requisiti di cui al punto 1 del presente avviso sotto la propria personale responsabilità. Si rammenta che le false dichiarazioni comportano l'applicazione di sanzioni penali.

2. Il candidato dovrà inoltre dichiarare: a) indirizzo PEC, indirizzo di posta elettronica ordinaria e recapito telefonico; b) il comune nelle cui liste elettorali il candidato risulti iscritto, ovvero i motivi della non iscrizione o cancellazione dalle liste medesime.

### **4. Trattamento dei dati personali**

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 2016/679 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) si informano gli interessati che i dati personali, compresi quelli particolari (c.d. dati sensibili) e quelli relativi a condanne penali o reati (c.d. dati giudiziari), sono trattati dal Comune di Cutro in qualità di Titolare del

trattamento, esclusivamente per le finalità connesse all'espletamento della presente procedura e per le successive attività inerenti l'eventuale procedimento di assunzione, nel rispetto della normativa specifica e delle disposizioni dei Contratti Collettivi di Lavoro.

Il trattamento dei dati forniti direttamente dagli interessati o comunque acquisiti per le suddette finalità, è effettuato presso il Comune di Cutro anche con l'utilizzo di procedure informatizzate da persone autorizzate ed impegnate alla riservatezza.

Il conferimento dei dati è obbligatorio ed il rifiuto di fornire gli stessi comporterà l'impossibilità di dar corso alla valutazione della domanda di partecipazione alla selezione, nonché agli adempimenti conseguenti ed inerenti alla presente procedura.

I dati personali saranno conservati per tutto il tempo in cui il procedimento può produrre effetti ed in ogni caso per il periodo di tempo previsto dalle disposizioni in materia di conservazione degli atti e dei documenti amministrativi.

I dati personali potranno essere comunicati ad altri soggetti, pubblici e privati, e diffusi con esclusione di quelli idonei a rivelare lo stato di salute, quando tali operazioni siano previste da disposizioni di legge o di regolamento.

In particolare, i provvedimenti approvati dagli organi competenti in esito alla selezione verranno diffusi mediante pubblicazione nelle forme previste dalle norme in materia e attraverso il sito internet del Comune di Cutro nel rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza.

I dati di natura personale forniti non sono trasferiti all'estero, all'interno o all'esterno dell'Unione Europea.

Gli interessati possono esercitare i diritti previsti dall'art. 15 e ss. del GDPR ed in particolare il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica o la limitazione del trattamento, l'aggiornamento, se incompleti o erranei, e la cancellazione se ne sussistono i presupposti, nonché di opporsi al loro trattamento rivolgendo la richiesta al Responsabile della Protezione dei Dati personali del Comune di Cutro.

Infine, si informa che gli interessati, ai sensi dell'Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE, ha il diritto di proporre reclamo ad una autorità di controllo (in particolar modo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali italiana [www.garanteprivacy.it](http://www.garanteprivacy.it)).

## **5. Ammissione dei candidati**

1. Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse vengono esaminate dal Servizio del Personale ai fini della loro ammissibilità. Qualora da tale esame risultino omissioni od imperfezioni sanabili, il/la candidato/a verrà ammesso/a con riserva alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

2. Qualora il/la candidato/a non regolarizzi la domanda di partecipazione entro il termine assegnato sarà escluso/a dalla procedura.

3. Ove invece risulti provato che il/la candidato/a non è in possesso di uno o più dei requisiti di cui al punto 1 del presente avviso richiesti per l'accesso alla procedura ovvero la sua domanda è inammissibile, ne verrà disposta l'esclusione. L'eventuale esclusione dalla procedura di mobilità, disposta con determinazione del Responsabile dell'area finanziaria, debitamente motivata, verrà comunicata mediante posta elettronica certificata.

## **6. Modalità di selezione e criteri di valutazione**

1. Al fine di addivenire alla scelta dei lavoratori da assumere, si procederà alla selezione per curriculum e colloquio.

2. Il colloquio sarà effettuato anche qualora vi sia una sola domanda di trasferimento per la professionalità ricercata.

3. Preposta alla selezione è una commissione selezionatrice, composta:

➤ dal Responsabile del servizio personale, con funzioni di Presidente;

➤ da due membri interni, in qualità di esperti o esterni, in caso di assenza, all'interno della dotazione organica dell'Ente di professionalità adeguate, in relazione alla qualifica ed alla categoria da coprire.

4. La Commissione ha a disposizione per la valutazione del curriculum un punteggio di 15 punti.

5. Il curriculum deve contenere titoli culturali, di conoscenza e di esperienza strettamente connessi al ruolo da ricoprire.

6. Saranno valutati soltanto gli elementi di merito documentati o in alternativa chiaramente dichiarati.

7. Il punteggio massimo attribuibile al *curriculum* è di 15 ed è ripartito nel modo che segue:

<i>CURRICULUM VITAE</i>	
<i>a) Anzianità di servizio</i> servizio a tempo indeterminato prestato nella medesima categoria e stesso profilo (o analogo per contenuto)	<i>Massimo punti 6</i>
<i>b) Livello culturale desunto anche dai titoli di studio</i>	<i>Massimo punti 6</i>
<i>c) Esperienze diverse attinenti alla posizione professionale da ricoprire</i>	<i>Massimo punti 3</i>

8. Per la valutazione dei *curricula*, per come sopra indicata, la Commissione procederà ad individuare i criteri di applicazione.

9. La Commissione, per la valutazione del colloquio dei concorrenti, ha a disposizione 30 punti.

10. Il colloquio è finalizzato alla verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per il posto da ricoprire. La Commissione valuterà la prova tenendo conto dei seguenti elementi di valutazione:

- Preparazione professionale specifica;
- Grado di autonomia nell'esecuzione del lavoro;
- Conoscenza di tecniche di lavoro o di procedure predeterminate necessarie all'esecuzione del lavoro;
- Capacità di individuare soluzioni innovative rispetto all'attività svolta.

11. 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).

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

13. Immediatamente prima dell'inizio di ciascuna sessione di colloqui sono predeterminati i quesiti nonché le modalità di espletamento di tale prova.

14. Il colloquio deve svolgersi in un'aula aperta al pubblico di capienza idonea ad assicurare la massima partecipazione.

15. Conclusa ogni singola prova individuale la Commissione si ritira e procede alla valutazione del candidato ed attribuisce il punteggio tenuto conto dei criteri sopra indicati.

16. Al termine di ogni seduta dedicata al colloquio, la Commissione compila l'elenco dei candidati esaminati con l'indicazione dei voti da ciascuno riportati.

17. Tale elenco, sottoscritto da tutti i componenti della Commissione viene affisso fuori dall'aula in cui si sono svolte le prove.

18. Il colloquio si intende positivamente superato con il conseguimento di una valutazione minima pari a 21/30.

## **7. Calendario del colloquio - Esito**

1. I candidati che non riceveranno comunicazione di esclusione ai sensi del punto 5, dovranno presentarsi al colloquio, muniti di valido documento di riconoscimento, secondo il calendario che verrà pubblicato sul Portale del reclutamento, sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio. La pubblicazione di cui sopra ha valore di notifica a tutti gli effetti di legge.

2. La mancata presentazione nel luogo, giorno e ora indicati ai sensi del comma 1, verrà a tutti gli effetti considerata quale rinuncia, anche se la stessa fosse dipesa da cause di forza maggiore.

3. L'esito del colloquio non sarà comunicato personalmente ai candidati ma sarà pubblicato esclusivamente all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente; i

candidati potranno altresì contattare il Servizio del Personale ai numeri  
\_\_\_\_\_.

## **8. Formazione della graduatoria.**

1. Ultimata la procedura selettiva la Commissione selezionatrice formula la graduatoria di merito ottenuta sommando il punteggio del *curriculum*, quello del colloquio e quello derivante dall'eventuale situazione familiare, trasmettendo al Responsabile dell'Ufficio del Personale i verbali dei propri lavori nonché tutto il materiale relativo.
2. Si considera idoneo al posto il candidato che ottiene il punteggio massimo, avendo ottenuto idoneità nel colloquio. A parità di punteggio precede il candidato che abbia conseguito maggior punteggio nel colloquio ed in caso di ulteriore parità precede il candidato avente minore età.
3. Qualora dall'esame degli atti emergano irregolarità, omissioni, errori di calcolo o di trascrizione ed altre imperfezioni sanabili da parte della Commissione, il Responsabile dell'Ufficio del Personale rimette nuovamente gli atti alla commissione, affinché proceda ai perfezionamenti ed ai correttivi necessari, adottando i provvedimenti del caso.
4. Il Responsabile dell'Ufficio del Personale procede quindi, con proprio atto, all'approvazione dei verbali e della graduatoria nonché alla pubblicazione all'Albo Pretorio e sul sito internet dell'Ente.
5. Dalla suddetta pubblicazione decorrono i termini per le eventuali impugnative.

## **9. Assunzione**

1. Il/la candidato/a dichiarato/a vincitore/vincitrice, previa sottoscrizione del contratto individuale di lavoro, verrà inquadrato/a nel profilo professionale di Assistente sociale, Area dei Funzionari e della Elevata Qualificazione. La decorrenza di tutti gli effetti del rapporto è stabilita dal contratto individuale di lavoro.
2. L'assunzione è, comunque, subordinata alle disposizioni finanziarie e sul personale vigenti per gli enti locali al momento della nomina.
3. Il concorrente che non produca i documenti richiesti o non assuma servizio entro la data stabilita decadrà dalla nomina.

## **10. Norma di rinvio**

1. Il presente avviso costituisce *lex specialis*, pertanto la partecipazione alla procedura comporta implicitamente l'accettazione, senza riserva alcuna, di tutte le disposizioni ivi contenute.

2. Per quanto non espressamente stabilito dal presente avviso, si fa rinvio al vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi e il Regolamento per la mobilità volontaria esterna, nonché alle disposizioni normative vigenti in materia. È garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro e il trattamento sul lavoro, ai sensi della normativa vigente. Operano le riserve ed i titoli di preferenza previste dalla normativa vigente.

3. Per ulteriori informazioni gli interessati possono rivolgersi al Servizio del Personale, Piazza del Popolo - tel. 0962/7771582 dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00 e il martedì e giovedì dalle 15,30 alle 17,00.

4. Il presente avviso è disponibile anche sul sito istituzionale [www.comune.cutro.it](http://www.comune.cutro.it) nella sezione Amministrazione Trasparente- "Concorsi", attraverso il quale saranno rese note anche le comunicazioni relative alla presente procedura.

5. Il Responsabile del procedimento è la dott.ssa Rizzo Palmina, Funzionario E.Q. del settore personale e organizzazione.