



Allegato alla determina del Presidente n. 3 del 19.06.2018

BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA PER LA COPERTURA DI - UN POSTO A TEMPO INDETERMINATO NELLA FIGURA DI IMPIEGATO AMMINISTRATIVO – CATEGORIA B1 AI - SENSI DEL CAPO VI DEL CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI PER IL TRIENNIO 2016.2018.

**LA PRESIDENTE
DEL CONSIGLIO DELL'ORDINE DEGLI ASSISTENTI SOCIALI DELLA REGIONE TRENINO ALTO ADIGE**

- vista la propria determinazione n. 3 dd. 19.06.2018 , relativa all'avvio della procedura di mobilità volontaria ai sensi del capo VI del contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Funzioni centrali per il triennio 2016-2018, approvato il 12 febbraio 2018, **per rendere nota la disponibilità di un posto vacante in organico, nella figura professionale di Impiegato Amministrativo categoria B – livello 1, a tempo parziale con carico orario settimanale di 20 ore**, che si renderà vacante a partire dal 01.01.2019 presso il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali del Trentino Alto Adige con sede in Trento;
- visto il Contratto collettivo Nazionale di lavoro del Comparto Funzioni Centrali per il triennio 2016-2018;
- visto il Regolamento di Amministrazione e Contabilità approvato dal CROAS con delibera n. 43 d.d. 21.03.2018
- vista la deliberazione del CROAS n. 2032 d.d. 29.11.2017 con la quale viene approvato il bilancio annuale di previsione per l'esercizio 2018,

RENDE NOTO

che il Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige intende procedere all'assunzione con procedura di mobilità volontaria della seguente figura da assegnare alla Segreteria del medesimo consiglio:

| | |
|----------------------|---|
| figura professionale | Amministrativo contabile |
| categoria | B |
| livello | 1 |
| orario settimanale | Tempo determinato no superiore alle 20 ore settimanali |
| sede di servizio | Trento |



REQUISITI PER LA PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI MOBILITA'

In base al capo VI art. 1 e successivi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto funzioni centrali per il triennio 2016-2018, possono partecipare alla selezione di mobilità volontaria, tutti i dipendenti a tempo indeterminato, che abbiano superato il periodo di prova, delle Pubbliche Amministrazioni statali che applichino in suddetto C.C.L.N., della Provincia Autonoma di Trento, della Provincia Autonoma di Bolzano, della Regione Trentino Alto Adige, delle Comunità di valle, dei Comuni e i loro consorzi, e degli enti pubblici del Comparto delle Autonomie locali della Provincia di Trento e che abbiano prestato attività lavorativa, anche con rapporto parasubordinato, per almeno un semestre in un Ordine professionale territoriale.

Il trattamento economico a quello previsto dal vigente C.C.L.N. e comprende tutte le voci retribuzione maturate dai vincitori in base all'anzianità e posizione retributiva raggiunta presso l'ente di provenienza.

In ogni caso, per l'ammissione alla procedura di mobilità è necessario possedere i seguenti requisiti:

- essere dipendenti degli enti pubblici sopraindicati (Pubbliche Amministrazioni che applichino il suddetto C.C.L.N., della Provincia Autonoma di Trento, della Provincia Autonoma di Bolzano, della Regione Trentino Alto Adige, delle Comunità di valle, dei Comuni e i loro consorzi, e degli enti pubblici del Comparto delle Autonomie locali della Provincia di Trento) con contratto a tempo indeterminato ed inquadrati nella categoria B, livello 1, con la figura professionale Amministrativo contabile;
- possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
- aver superato il periodo di prova;
- di non trovarsi in una delle posizioni di incompatibilità previste dalle vigenti disposizioni legislative;
- **conoscenza perfetta delle lingue italiana e tedesca scritta e parlata.**

Tali requisiti devono essere posseduti alla data della scadenza del termine per presentare le domande.

L'Amministrazione si riserva di provvedere all'accertamento dei suddetti requisiti e potrà disporre in ogni momento l'esclusione dalla procedura di mobilità per difetto dei requisiti prescritti. L'esclusione sarà comunicata all'interessato.

L'espletamento della procedura di mobilità sarà effettuato nel pieno rispetto delle norme contenute nella Legge 12.03.1999 n. 66 e ss.mm. All'uopo si precisa che il posto di cui al presente avviso eccede quelli riservati alle cosiddette "categorie protette" previste dalla normativa citata.

In relazione alla specificità ed alle mansioni dell'amministrativo contabile, si precisa che, ai sensi della Legge 28.03.1991, n. 120, non possono essere ammessi i soggetti privi di vista, essendo medesima un requisito indispensabile allo svolgimento del servizio.

E' garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi del D.lgs. 11.04.2006 n. 198.



TERMINE E MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

La domanda di mobilità, redatta in carta libera ai sensi della Legge 23.08.1988 n. 370, utilizzando l'apposito modulo predisposto dal Consiglio dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige, firmata dall'aspirante e corredata dai documenti richiesti dovrà essere presentata presso **l'Ufficio Segreteria dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige – Via Mancini 25/8 - Trento, entro le ore 12.00 del giorno 20.07.2018**

Potrà essere consegnata a mano, nel qual caso si informa che l'Ufficio segreteria dell'ente, è aperto al pubblico nei giorni feriali con il seguente orario: lunedì, giovedì e venerdì dalle 16 alle 19 e martedì e mercoledì dalle 10 alle 13 con esclusione del sabato.

oppure

mediante raccomandata con ricevuta di ritorno; mediante invio con altri mezzi consentiti dal codice dell'Amministrazione digitale (indirizzo pec dell'ente **ordineastaa@pec.it**) in questo caso, la domanda con firma del candidato dovrà essere scannerizzata e inviata in formato pdf assieme al pdf di un documento di identità valido.

Non sono ammesse altre modalità di presentazione della domanda.

Il termine stabilito per la presentazione delle domande e dei documenti è perentorio e pertanto non verranno prese in considerazione quelle domande o documenti che per qualsiasi ragione, non esclusa la forza maggiore o il fatto di terzi, giungeranno in ritardo o non saranno corredate dai documenti richiesti dall'avviso.

Le domande di ammissione si considerano prodotte in tempo utile anche quando siano spedite entro il termine sopra precisato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno; in tal caso la data e l'ora di spedizione saranno considerate valide ai fini della presentazione se effettuate nei termini sopraindicati, purché la raccomandata pervenga comunque all'Ordine non oltre i tre giorni lavorativi successivi alla data di scadenza del presente bando e quindi non oltre le ore 12.00 del 20.07.2018.

L'Amministrazione declina ogni responsabilità per eventuali smarrimenti delle domande dipendenti da inesatta indicazione del recapito da parte del concorrente o per causa di eventuali disguidi postali o comunque imputabili a fatto di terzi, caso fortuito o forza maggiore.

La domanda di ammissione alla procedura, equivale comunque all'accettazione di tutte le condizioni previste dal presente bando.

Si precisa che il candidato dovrà inoltrare per conoscenza una copia della domanda di ammissione alla procedura di mobilità, anche all'ente pubblico presso il quale lavora.

L'amministrazione ha la facoltà di prorogare o riaprire i termini di scadenza per la presentazione delle domande, di sospendere o revocare la procedura stessa qualora, a suo giudizio, ne rilevasse la necessità o l'opportunità per ragioni di pubblico interesse.

DICHIARAZIONI CHE DEVONO ESSERE CONTENUTE NELLA DOMANDA DI AMMISSIONE

Nella domanda di ammissione alla presente procedura, da redigere in carta semplice, l'aspirante dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28.12.2000,



N.445 e s.m. (T.U. sulla documentazione amministrativa) e consapevole delle responsabilità penali cui può andare incontro, ai sensi dall'art.76 del citato DPR¹;

1. le complete generalità (il cognome, il nome, la data ed il luogo di nascita, il codice fiscale),
2. lo stato civile, la composizione del nucleo familiare, precisando il rapporto di coniugio, di parentela, di affinità o di convivenza, gli eventuali figli non conviventi per i quali è stato disposto l'affidamento congiunto;
3. gli eventuali ascendenti o affini di primo grado, di età pari o superiori agli 80 anni quando, in seguito al trasferimento nei ruoli dell'Ordine, si determini un avvicinamento rispetto al precedente luogo di lavoro, al luogo di residenza del familiare assistito, per agevolarne l'assistenza;
4. le eventuali particolari condizioni di salute (nel caso il dipendente sia affetto da patologia grave e cronica/beneficiario degli articolo 21 o 33 commi 5 e 6 della Legge 104/1992) allegando idonea documentazione comprovante tali condizioni;
5. l'ente (pubblica amministrazione) presso cui lavora, la categoria, il livello e la figura professionale di inquadramento, la decorrenza di tale inquadramento e le mansioni attualmente svolte;
6. la distanza tra la residenza e l'attuale sede di lavoro;
7. l'avvenuto superamento del periodo di prova e l'anzianità (servizio in ruolo) nella categoria e nella figura professionale richiesta;
8. le eventuali assenze non utili ai fini giuridici effettuate (specificando tali giornate/periodi di assenza);
9. le eventuali condanne penali riportate ed i procedimenti penali in corso, o l'assenza assoluta di condanne e procedimenti penali;
10. gli ulteriori servizi a tempo determinato o indeterminato nella figura richiesta o in altre figure professionali;
11. Il titolo di studio, la data, la scuola/istituto presso cui è stato conseguito il titolo conseguito e la votazione riportata. I candidati che hanno conseguito il titolo all'estero dovranno allegare il titolo di studio tradotto e autenticato dalla competente rappresentanza diplomatica o consolare italiana;
12. l'eventuale appartenenza a figure dichiarate dalla propria amministrazione in eccedenza o l'iscrizione nell'elenco del personale in disponibilità,
13. gli eventuali trasferimenti già ottenuti in seguito a procedure di mobilità volontaria;
14. di non trovarsi in alcuna posizione di incompatibilità prevista dalle vigenti disposizioni legislative e regolamentari, per l'assunzione all'impiego presso l' Ordine degli Assistenti Sociali del Trentino Alto Adige;
15. di possedere l'idoneità fisica alle mansioni da svolgere;
16. l'accettazione incondizionata delle norme contenute nel presente bando di mobilità;

1

In caso di dichiarazioni mendaci e di falsità negli atti, qualora dal controllo delle dichiarazioni dovesse emergere la loro non veridicità, il candidato decadrà dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.



17. il Comune di residenza, l'esatto indirizzo – completo di indirizzo e-mail, nonché l'eventuale diverso recapito presso il quale debbono essere inviate tutte le comunicazioni;
18. la dichiarazione di consenso, ai sensi del Regolamento Ue 679/2016 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 CE 95/46CE (regolamento generale sulla protezione dei dati), in relazione alle varie operazioni necessarie per l'espletamento della procedura di mobilità.

Il candidato dovrà garantire l'esattezza dei dati relativi al proprio indirizzo e comunicare tempestivamente per iscritto, con lettera raccomandata o posta elettronica certificata o con semplice mail all'indirizzo di posta elettronica ordinaria segreteria@ordineastaa.it, gli eventuali cambiamenti di indirizzo o di recapito telefonico avvenuti successivamente alla presentazione della domanda e per tutta la durata della presente procedura.

Ai sensi dell'art. 39 del D.P.R. 445/2000 e s.m. non è richiesta l'autenticazione della firma, che va apposta dall'interessato (a pena di esclusione) in forma leggibile e per esteso in calce alla domanda.

Si ribadisce che nel caso di invio per posta elettronica, la domanda firmata dovrà essere prodotta in formato pdf e così pure la documentazione.

L'Ordine procederà ad idonei controlli, anche a campione, sulla veridicità delle dichiarazioni rese dai candidati, con le conseguenze di legge.

I certificati relativi a stati, fatti o qualità personali risultanti da albi o pubblici registri tenuti o conservati da un'amministrazione pubblica sono acquisibili d'ufficio, su indicazione da parte dell'interessato della specifica amministrazione che conserva l'albo o il registro.

La dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà riguardante la conoscenza del fatto che la copia di una pubblicazione è conforme all'originale, ai sensi dell'art. 19 del D.P.R. 445/2000, tiene luogo a tutti gli effetti dell'autenticità della copia.

L'eventuale autenticazione di copie può inoltre, ai sensi dell'art. 18, comma 3, del D.P.R. 445/2000, essere fatta dal responsabile del procedimento, su semplice esibizione dell'originale e senza obbligo di deposito dello stesso presso l'Ordine. In tal caso la copia autentica può essere utilizzata solo nel procedimento in corso.

DOCUMENTAZIONE DA PRODURRE UNITAMENTE ALLA DOMANDA

Alla domanda di ammissione alla procedure di mobilità i concorrenti dovranno allegare la seguente documentazione:

- fotocopia semplice di un documento di identità in corso di validità;
- curriculum formativo e professionale, con l'indicazione specifica dei titoli posseduti, delle esperienze lavorative, specificando le mansioni svolte e la loro durata, debitamente datato e sottoscritto;
- gli eventuali documenti che i candidati ritengano di presentare in quanto utili ai fini della valutazione; in questo caso dovrà essere allegato un elenco dei documenti presentati sottoscritti dal candidato,

La domanda, i titoli e i documenti allegati alla medesima sono esenti dall'imposta di bollo ai sensi dell'art. 1 della L. 23.08.1988, n.370.



AMMISSIONE DEI CANDIDATI

Dopo la scadenza del termine per la ricezione delle domande, le stesse verranno esaminate dall'Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige ai fini della loro ammissibilità.

Qualora da tale esame risultino omissioni o imperfezioni sanabili il candidato sarà ammesso alla procedura e sarà invitato a provvedere alla regolarizzazione delle stesse entro un congruo termine.

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

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

L'ammissione e/o eventuali esclusioni dalla procedura di mobilità saranno disposte con determinazione del Presidente dell'Ordine e saranno rese note unicamente mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

SVOLGIMENTO DELLA MOBILITA'

| | |
|--|-----|
| A1 per ogni figlio convivente fino a 3 anni di età | 2 |
| A2 per ogni figlio convivente da 3 a 8 anni di età | 1,5 |
| A3 per ogni figlio convivente da 8 a 14 anni di età | 1 |
| A4 per ogni figlio convivente da 14 a 18 anni di età | 0,5 |
| A5 punteggio da aggiungere alle ipotesi A1, A2, A3, se nel nucleo familiare non è presente l'altro genitore o persona convivente | 1 |
| A5 per anziani conviventi, parenti o affini con età \geq 80 anni | 0,5 |
| A7 ascendenti e affini di 1° grado \geq 80 anni quando l'avvicinamento agevoli l'assistenza familiare | 0,5 |

| | |
|---|------|
| D1 per ogni anno o frazione superiore a 6 mesi di servizio a tempo indeterminato (non sono valide ai fini del calcolo dell'anzianità di servizio le assenze non valide ai fini giuridici) fino ad un massimo di 20 anni | 0,15 |
|---|------|

| | |
|-------------------------------|---|
| E1 esiste corrispondenza | 3 |
| CE2 non esiste corrispondenza | 0 |

1- COLLOQUIO DI VERIFICA

I candidati ammessi saranno convocati a sostenere un colloquio di verifica avanti apposita commissione valutatrice.

Il colloquio di verifica verterà sui seguenti argomenti:

- diritto amministrativo,



- ordinamento dell'Ordine professionale,
- responsabilità dei pubblici dipendenti,
- utilizzo degli strumenti informatici,
- nozioni sulla normativa relativa ai servizi sociali nella Provincia Autonoma di Trento e quella di Bolzano,
- accertamento della conoscenza delle lingue italiana e tedesca scritte, lette e parlate.

La prova sarà effettuata anche in presenza di una sola domanda di mobilità.

Per la valutazione del colloquio, la commissione ha a disposizione 30 punti. La prova s'intende superata se si consegue una votazione di almeno 21/30, contrariamente il candidato non sarà inserito nella graduatoria degli idonei.

MODALITÀ DI CONVOCAZIONE AL COLLOQUIO DI VERIFICA

Agli aspiranti ammessi alla mobilità verrà data comunicazione del giorno, dell'ora e del luogo in cui si svolgerà il colloquio, mediante pubblicazione sul sito Internet istituzionale dell'Ente e contestuale invio di e-mail ad ogni candidato, almeno 5 giorni prima della data fissata per la prova. Alla prova i concorrenti debbono presentarsi muniti di un documento di identificazione legalmente valido.

L'assenza al colloquio di verifica comporta l'esclusione dalla procedura di mobilità e dalla graduatoria, qualsiasi sia la causa dell'assenza, anche se non dipendente dalla volontà dei singoli candidati.

FORMAZIONE DELLA GRADUATORIA

La commissione giudicatrice, formerà la graduatoria sulla base del punteggio del colloquio come sopra esposto, articolandola come segue:

1. la prima selezione, con i punteggi dei dipendenti di Pubbliche Amministrazioni appartenenti al territorio della regione Trentino Alto Adige,
2. la seconda con i punteggi dei dipendenti da Pubbliche Amministrazioni extra regionali.

In caso di parità di punteggio, va la precedenza al candidato con maggiore età anagrafica.

La graduatoria che verrà utilizzata solo in relazione all'odierno posto da coprire, verrà pubblicata sul sito Internet dell'ente, e tale notifica avrà valore di notifica a tutti gli effetti ai candidati, ai quali pertanto non sarà inviata alcuna comunicazione personale a mezzo posta circa l'esito della presente procedura di mobilità.

PASSAGGIO E CONTRATTO DI LAVORO

L'assunzione del dipendente da assegnare al posto disponibile, avverrà a partire dal primo in graduatoria. Il conseguimento dell'idoneità alla presente procedura non costituisce diritto di passaggio. Entro 10 (dieci) giorni dalla pubblicazione della graduatoria l'Amministrazione comunicherà al dipendente l'esito positivo della domanda di mobilità. Tale comunicazione verrà inviata anche all'Ente di appartenenza del dipendente.



L'interessato avrà l'onere di comunicare entro i 30 (trenta) giorni successivi al ricevimento della comunicazione l'accettazione o il rifiuto, entrambi irrevocabili. La mancata o ritardata risposta nei termini indicati equivarrà a rifiuto.

Il trasferimento può essere differito dall'Ente di appartenenza, per particolari motivi connessi a documentate esigenze di servizio per un periodo massimo di sei mesi.

L'Amministrazione sottoporrà a visita medica il lavoratore da assumere, prima della stipulazione del relativo contratto individuale di lavoro. Tale accertamento medico, sarà operato dal medico competente, come previsto dal Decreto legislativo 9 aprile 2008 n.81 e sarà inteso alla verifica della sussistenza dell'idoneità psico-fisica necessaria all'assolvimento delle attribuzioni connesse alla posizione funzionale da ricoprire. Se l'interessato non si presenta o rifiuta di sottoporsi alla visita sanitaria ovvero se il giudizio sanitario è sfavorevole, egli decade da ogni diritto derivante all'esito della procedura di mobilità.

Previa verifica della sussistenza dei requisiti/condizioni dichiarate, il dipendente sarà trasferito, nel ruolo unico dell'Amministrazione. Il rapporto di lavoro continuerà senza interruzioni con l'Amministrazione di destinazione e al dipendente saranno garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni. Il dipendente trasferito a seguito di processi di mobilità sarà tenuto a sottoscrivere il contratto individuale di lavoro prima dell'ammissione in servizio; il medesimo sarà esente dall'obbligo del periodo di prova, in quanto già compiuto presso l'Ente di provenienza.

Nel caso in cui il trasferimento avvenga in una categoria o livello inferiore, il dipendente conserva quanto maturato per anzianità con riduzione di stipendio per la differenza di retribuzione fondamentale.

NORME E DISPOSIZIONI PARTICOLARI

In ottemperanza alle disposizioni di cui al Regolamento Ue 679/2016 i dati personali sopra citati e riguardanti il concorrente sono oggetto di trattamento da parte dell'Ordine secondo le seguenti modalità.

Finalità e modalità del trattamento cui sono destinati i dati: il trattamento riguarda qualunque operazione e complessi di operazioni, svolti con o senza l'ausilio di mezzi elettronici o comunque automatizzati, concernente la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distribuzione dei dati con procedure atte a garantirne la sicurezza.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio ai fini della valutazione dei requisiti di partecipazione, pena l'esclusione dalla selezione.

I dati possono essere comunicati ed utilizzati : per fini istituzionali, all'interno dell'Ente tra incaricati del trattamento ed esterno per gli adempimenti relativi alla selezione quali la pubblicazione dell'elenco dei nominativi ammessi, alla graduatoria, ecc.

Il concorrente, ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. nr. 196/2003, ha diritto anche a mezzo di terza persona o di una associazione cui abbia conferito delega o procura, di conoscere, cancellare, aggiornare, integrare, opporsi al trattamento dei dati, nonché all'applicazione degli altri atti riconosciuti dagli art. 8, 9 e 10 del D. Lgs. nr. 196/2003. Per l'esercizio dei propri diritti, il concorrente potrà rivolgersi alla Segreteria dell'Ente.

Il titolare del trattamento dei dati di questo Ente è la Presidente Dottoressa Angela Rosignoli.



INFORMAZIONI

Ogni informazione relativa alla presente procedura potrà essere richiesta alla Segreteria dell'Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Trentino Alto Adige nei giorni feriali (escluso il sabato e venerdì pomeriggio) con il seguente orario lunedì, giovedì e venerdì dalle ore 16 alle 19 e martedì e mercoledì dalle 10 alle 13- tel 0461.237644, e-mail segreteria@ordineastaa.it oppure sul sito dell'Ordine www.ordineastaa.it.

Trento, 19 giugno 2018

LA PRESIDENTE

Dott.ssa Angela Rosignoli

*Firma autografa omessa ai sensi
dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/1993*