



COMUNE DI RIETI

AVVISO PUBBLICO

IL DIRIGENTE DELLE RISORSE UMANE

In esecuzione della deliberazione della Giunta Municipale n° 414 del 09.12.2009;

Visto il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi;

rende noto

che è indetta una selezione per titoli ed esami, riservata ai collaboratori coordinati e continuativi in servizio presso questo Comune in possesso dei requisiti di cui all'art.3 co.94 lett. b) della Legge n°244 del 24.12.2007, per l'assunzione in ruolo di **n.2 istruttori direttivi - assistenti sociali - cat.D1 da assegnare al Settore 2° del Comune di Rieti.**

Ai **n. 2 istruttori direttivi - assistenti sociali - cat.D1** sarà assegnata la retribuzione annua lorda, ed il trattamento accessorio, previsti dai vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del Comparto Regioni – Autonomie Locali.

REQUISITI:

Per l'ammissione alla selezione gli aspiranti debbono essere in possesso dei seguenti requisiti :

- 1) Cittadinanza italiana (ovvero status equiparato per legge alla cittadinanza italiana);
- 2) Godimento dei diritti politici;
- 3) Età non inferiore ai 18 anni;
- 4) Idoneità fisica allo svolgimento delle mansioni relative al posto da ricoprire, che sarà accertata direttamente dall'Amministrazione per i concorrenti che risulteranno utilmente collocati in graduatoria;
- 5) Per i concorrenti di sesso maschile: essere in posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- 6) titolo di studio: laurea breve o laurea magistrale in scienze del servizio sociale;
- 7) abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale, con iscrizione al relativo albo professionale;
- 8) possesso dei requisiti di cui all'art.3 co.94 lett. b) della Legge n° 244 del 24.12.2007, cioè prestare attività presso il Comune di Rieti con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in essere al 01.01.2008, e alla stessa data aver già espletato attività lavorativa per almeno 3 anni, anche non continuativi, nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, presso il medesimo Ente;
- 9) conoscenza di almeno una lingua straniera, a scelta tra inglese e francese;
- 10) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;

11) assenza di cause ostative all'accesso prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro.

Tutti i summenzionati requisiti generali debbono essere posseduti alla data di scadenza del termine stabilito dal presente bando per la presentazione della domanda di ammissione.

MODALITA' DI PARTECIPAZIONE:

La domanda di partecipazione alla selezione, redatta in carta semplice e debitamente sottoscritta, secondo il fac-simile allegato al presente bando, corredata da copia del documento di identità e da eventuale curriculum, deve essere indirizzata all'Ufficio del Personale del Comune di Rieti – Piazza Vittorio Emanuele II n°1 - e trasmessa mediante servizio postale, oppure via fax al n° 0746/480660, oppure può essere presentata all'U.R.P. – Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Rieti.

Nella domanda devono essere contenute le seguenti dichiarazioni:

- a) cognome e nome, luogo e data di nascita, residenza ed eventuale recapito (se diverso dalla residenza) al quale deve essere trasmessa qualsiasi comunicazione relativa alla selezione;
- b) il possesso della cittadinanza italiana (sono equiparati ai cittadini gli italiani non appartenenti alla Repubblica) o di uno degli stati membri dell'Unione Europea;
- c) il Comune nelle cui liste elettorali sono iscritti ovvero i motivi della non iscrizione o della cancellazione dalle liste medesime;
- d) il godimento dei diritti politici;
- e) non aver riportato condanne penali e non avere procedimenti penali in corso;
- f) (per i concorrenti di sesso maschile): la posizione regolare nei riguardi degli obblighi di leva;
- g) di non essere stati destituiti o dispensati dall'impiego presso una Pubblica Amministrazione;
- h) il titolo di studio posseduto, l'istituto che lo ha rilasciato e la data del suo conseguimento;
- i) di possedere l'abilitazione all'esercizio della professione di assistente sociale, con iscrizione al relativo albo professionale;
- j) di prestare attività presso il Comune di Rieti con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, in essere al 01.01.2008, e alla stessa data aver già espletato attività lavorativa per almeno 3 anni nel quinquennio antecedente al 28 settembre 2007, presso il medesimo Ente;
- k) la conoscenza di almeno una lingua straniera, a scelta tra inglese e francese;
- l) di possedere l'idoneità fisica all'impiego;
- m) l'assenza di cause ostative all'accesso prescritte ai sensi di legge per la costituzione del rapporto di lavoro;
- n) gli eventuali titoli che danno diritto alle precedenza e/o preferenze di legge;
- o) gli eventuali titoli che il candidato ritenga utili ai fini della valutazione.

Ai sensi del combinato disposto dell'art.129 co.7 e dell'art.151 co.2 del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi del Comune di Rieti, non è dovuto il versamento della tassa di concorso.

TERMINE DI PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA:

La domanda di partecipazione deve pervenire entro il termine perentorio di giorni venti dalla data di pubblicazione dell'avviso del presente bando all'Albo Pretorio del Comune di Rieti e quindi entro e non oltre le ore 12.00 del giorno 20 gennaio 2010 .

AMMISSIONE

L'omissione di una delle dichiarazioni richieste nel precedente paragrafo denominato "modalità di partecipazione", nei punti da a) a m), o la mancata inclusione della copia del proprio documento di identità, comporta la non ammissione alla selezione.

L'elenco dei candidati ammessi verrà trasmesso alla Commissione Giudicatrice che sarà nominata a norma dell'art.130 del vigente R.O.U.S.

VALUTAZIONE DEI TITOLI

La Commissione, dopo aver accertato la non sussistenza di situazioni di incompatibilità, procederà alla determinazione dei criteri per la valutazione dei titoli della selezione, che sono divisi in quattro categorie:

- titoli di servizio;
- titoli di studio;
- titoli vari;
- curriculum professionale;

L'attribuzione del punteggio riservato al curriculum professionale verrà effettuata dalla Commissione dando considerazione unitaria al complesso della formazione ed attività culturali e professionali illustrate dal concorrente nel curriculum presentato, tenendo particolare conto di incarichi speciali svolti, di svolgimento di mansioni superiori formalmente assegnate, nonché di attività e di ogni altro elemento di valutazione del candidato, rilevanti ai fini della posizione da ricoprire, che non abbia già dato luogo all'attribuzione di punteggio nelle altre categorie di titoli.

PROVE DI ESAME

I candidati saranno sottoposti a tre prove di esame, di cui due prove scritte ed un colloquio, come sotto specificate:

PRIMA PROVA SCRITTA - Elaborato a carattere teorico e/o pratico su una o più delle seguenti materie:

Elementi di diritto costituzionale, amministrativo, con particolare riguardo all'Ordinamento degli enti locali;

Elementi di diritto penale con particolare riferimento ai reati contro la Pubblica Amministrazione;

SECONDA PROVA SCRITTA – stesura di un atto amministrativo o di un provvedimento di pertinenza comunale su una o più delle seguenti materie:

Legislazione sociale nazionale e regionale in materia di minori, famiglie, anziani, immigrati extracomunitari ed organizzazione dei servizi alla persona;

Metodologie e tecniche del servizio sociale.

COLLOQUIO - Il colloquio verterà sulle materie delle prove scritte, oltre ad essere finalizzato alla verifica della conoscenza della lingua straniera (inglese o francese) e della capacità di uso di apparecchiature ed applicazioni informatiche più diffuse, così come previsto dall'art.37 del D.Lgs. n°165/2001, nonché delle seguenti materie:

Codice deontologico degli Assistenti sociali;

Normativa disciplinante le attività socio-assistenziali nell'ambito dell'Ente locale.

Conseguiranno l' idoneità i candidati che riporteranno in ciascuna delle due prove una votazione di almeno 21/30.

FORMAZIONE GRADUATORIA:

Nella formazione della suddetta graduatoria la Commissione sommerà i punteggi assegnati a ciascun candidato per i titoli e quelli conseguiti nelle tre prove. In caso di parità di merito e di titoli dovrà tenere conto dei titoli di preferenza previsti dall'art. 143 del Regolamento degli Uffici e dei Servizi.

La graduatoria finale, approvata dal Dirigente del Personale, verrà affissa dall' Albo Pretorio dell'Ente e comunicata a ciascun candidato.

Dalla data di ricevimento di tale comunicazione decorrerà il termine per eventuali impugnative.

La graduatoria rimarrà efficace per un periodo di tre anni decorrente dalla data di approvazione della graduatoria.

Prima della stipula del contratto di assunzione a tempo indeterminato nel ruolo del Comune di Rieti gli interessati dovranno esibire i documenti comprovanti quanto dichiarato nella domanda di partecipazione ed i documenti e certificati richiesti dall'Amministrazione Comunale.

L' accertamento del reale possesso dei requisiti dichiarati dai candidati verrà effettuato al momento dell'assunzione. Il candidato che non risulti in possesso dei requisiti prescritti verrà cancellato dalla graduatoria. L' accertamento della mancanza di uno solo dei requisiti prescritti per l' ammissione alla selezione comporta comunque, in qualunque momento, la risoluzione del rapporto di lavoro.

INFORMAZIONI GENERALI:

E' garantita parità e pari opportunità tra uomini e donne per l' accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro.

I dati personali forniti o raccolti in occasione dell' espletamento della selezione verranno trattati nel rispetto della vigente normativa sulla Privacy.

Il conferimento di tali dati è obbligatorio per la partecipazione alla procedura selettiva, pena l' esclusione dalla stessa.

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

Per quanto non previsto dal presente bando, si fa riferimento alla normativa fissata dal "*Regolamento sull' Ordinamento degli uffici e dei Servizi*" del Comune di Rieti.

Per eventuali informazioni gli interessati potranno rivolgersi all' Ufficio Personale del Comune di Rieti – P.zza Vittorio Emanuele II° - Tel. 0746/287310 – 0746/287370, dal lunedì al venerdì- dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

Rieti, lì 31.12.2009

f.to IL DIRIGENTE DELLE RISORSE UMANE
Dott. Massimo Signoretti