



## Provincia di Forlì-Cesena

Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane  
Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico

---

### **AVVISO PUBBLICO DI RICERCA DI PERSONALE MEDIANTE PASSAGGIO DIRETTO FRA ENTI, AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2 BIS DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DEI SEGUENTI POSTI DI "ASSISTENTE SOCIALE" CAT. D1 – POSIZIONE ECONOMICA D1:**

- **N. 2 POSTI A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ (FC)**
- **N. 2 POSTI A TEMPO PIENO PRESSO L'ASP SAN VINCENZO DE PAOLI (SANTA SOFIA - FC);**
- **N. 1 POSTO PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI) PRESSO IL COMUNE DI PREDAPPIO (FC)**

#### **LA RESPONSABILE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO**

Vista la "Convenzione per l'assunzione di personale mediante concorsi unici" approvata con deliberazione CP n. 10868/25 del 1.3.2001, come rinnovata da ultimo con deliberazione C.P. n. 58856/110 del 30.6.2011, alla quale aderiscono i Comuni di Bertinoro, Cesena, Civitella di Romagna, Forlimpopoli, Mercato Saraceno, Predappio, Forlì, Castrocaro Terme, l'Unione di Comuni Rubicone e Mare, l'Unione di Comuni della Romagna forlivese, l'ASP del Forlivese, l'ASP Cesena Valle Savio e l'ASP San Vincenzo de Paoli;

Premesso che ai sensi della suddetta Convenzione, il Comune di Forlì ha richiesto alla Provincia di Forlì-Cesena di espletare un concorso unico per la copertura a tempo indeterminato pieno di n. 2 posti di ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1 (di cui n. 1 previsto nel piano assunzioni 2015 e n. 1 nel piano 2016);

Rilevato che l'ASP San Vincenzo de Paoli ed il Comune di Predappio hanno manifestato la volontà di aderire al suddetto concorso unico, in quanto nei rispettivi piani occupazionali è prevista la copertura mediante concorso pubblico, rispettivamente, di n. 2 posti full time e di n. 1 posto part time di ASSISTENTE SOCIALE CAT. D1;

Dato atto che i suddetti Enti hanno convenuto sull'opportunità di addivenire ad un'unica procedura di mobilità volontaria propedeutica all'indizione del concorso, ai sensi dell'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. n.165/2001, affidandone l'espletamento alla Provincia di Forlì-Cesena ed individuando nel regolamento prov.le (approvato con deliberazione G.P. n. 145072 del 10.12.2013) la disciplina regolamentare per l'espletamento della procedura;

#### **rende noto che**

in ottemperanza a quanto disposto dall'art. 30 comma 2 bis del D.Lgs. n.165/2001, viene attivata, prioritariamente rispetto all'indizione del concorso unico, la presente procedura unica di mobilità volontaria mediante passaggio diretto fra Enti per la copertura dei seguenti posti di **ASSISTENTE SOCIALE, CATEGORIA D1, POSIZIONE ECONOMICA D1:**

- **N. 2 POSTI A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ**
- **N. 2 POSTI A TEMPO PIENO PRESSO L'ASP SAN VINCENZO DE PAOLI** (ambito territoriale dell'attività: Comuni di Civitella di Romagna, Galeata, Premilcuore, Santa Sofia)
- **N. 1 POSTO PART TIME (18 ORE SETTIMANALI) PRESSO IL COMUNE DI PREDAPPIO**



---

Responsabile: d.ssa Briccolani Catia  
Piazza G. B. Morgagni, 9 – 47121 Forlì  
Tel. 0543/714373 – 374  
e-mail: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it)  
sito web: [www.provincia.fc.it](http://www.provincia.fc.it)

## ART. 1) REQUISITI RICHIESTI E DESCRIZIONE PROFILO

Sono garantite parità e pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro, ai sensi dell'art. 27 del D.lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" e dell'art. 57 del D.Lgs. 165/2001.

Possono presentare domanda di trasferimento i/le dipendenti in servizio a tempo indeterminato:

- presso Amministrazioni del comparto Regioni-Autonomie Locali, inquadrati nella **Categoria giuridica D1, posizione economica D1**, con profilo di "ASSISTENTE SOCIALE" ovvero con profilo sostanzialmente corrispondente per mansioni e posizione lavorativa;
- presso Amministrazioni di altro comparto con profilo identico o sostanzialmente corrispondente, inquadrati in qualifica o categoria **equivalente alla cat. giuridica D1, posizione economica D1** del comparto EE.LL.

in possesso dei **requisiti culturali e professionali per svolgere l'attività di Assistente Sociale** di cui alla L. 23/3/1993, nr. 84 (Ordinamento della professione di Assistente Sociale e istituzione dell'albo professionale), e precisamente: Diploma Universitario di Assistente Sociale o Diploma Universitario in Servizio Sociale o Laurea triennale o specialistica o magistrale in Servizio Sociale o altro titolo equipollente riconosciuto come abilitante all'esercizio della professione di Assistente Sociale; abilitazione professionale ed iscrizione all'Albo degli Assistenti Sociali.

E' inoltre richiesto:

- il possesso della patente di cat. B (o superiore);
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso.

### ATTIVITA' PRINCIPALI CARATTERIZZANTI IL PROFILO PROFESSIONALE

Gli ambiti di intervento dell'ASSISTENTE SOCIALE attengono alle seguenti Aree: anziani, persone con disabilità, minori, famiglie e disagio adulto. L'Assistente sociale opera con autonomia tecnico professionale in tutte le fasi di intervento per la prevenzione, il sostegno ed il recupero di persone e famiglie in situazione di fragilità, bisogno, disagio e marginalità sociale, nell'ambito degli obiettivi di intervento definiti dal piano di zona per la salute ed il benessere sociale del territorio forlivese. Le principali attività attengono alle relazioni con i cittadini e con le organizzazioni del territorio.

### CONOSCENZE/CAPACITA'/ATTITUDINI RICHIESTE:

- approfondita conoscenza della legislazione nazionale e regionale in materia di servizi sociali e socio-sanitari;
- solide competenze specialistiche negli interventi di promozione del benessere, prevenzione e contrasto del disagio e protezione e cura in area famiglie e minori, disabili e anziani;
- elevata conoscenza e padronanza delle tecniche di conduzione di colloquio sociale;
- buona capacità di progettazione sociale individualizzata e sviluppo welfare di comunità;
- spiccate attitudini al lavoro di equipe multi professionale;
- buone capacità organizzative di pianificazione del proprio lavoro e di partecipazione a gruppi di lavoro;
- buone capacità relazionali, di natura diretta e negoziale, anche con altri Enti e Istituzioni.

## ART. 2) MODALITA' E TERMINI DI PRESENTAZIONE DOMANDA

La domanda in carta semplice, redatta sull'allegato modulo in stampatello leggibile, indirizzata a PROVINCIA DI FORLI'-CESENA - PIAZZA G.B. MORGAGNI N. 9 - 47121 FORLI', dovrà essere presentata o spedita **entro e non oltre il termine perentorio di**

**GIOVEDI' 24 NOVEMBRE 2016**

con una delle modalità sottoindicate, **alternative tra loro**:

- consegnata direttamente all'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico della Provincia di Forlì-Cesena, in p.zza Morgagni 9 a Forlì – durante gli orari di apertura al pubblico: dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 13.00; il martedì e il giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30;
- spedita a mezzo di **raccomandata con avviso di ricevimento**, indirizzata a Provincia di Forlì-Cesena, P.zza Morgagni 9 – 47121 Forlì;
- spedita alla **casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) dell'Amministrazione provinciale**: [provfc@cert.provincia.fc.it](mailto:provfc@cert.provincia.fc.it)

Si specifica che la spedizione della domanda effettuata da un candidato **dalla propria casella di PEC** verso la casella PEC dell'Amministrazione ha il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno. Se il candidato non possiede una casella PEC, ha comunque facoltà di trasmettere la domanda (sempre esclusivamente alla casella PEC dell'Ente) anche **dalla propria casella di posta non certificata**, ma in tal caso, poiché il sistema non prevede alcun messaggio di conferma, **alla spedizione non potrà essere attribuito valore legale, né potranno essere fornite informazioni, telefoniche o via mail, sull'avvenuta ricezione della domanda.**

**N.B.:** le domande di partecipazione ed i relativi allegati trasmessi mediante posta elettronica, sia da casella PEC che da casella normale, saranno ritenute valide solo se inviate nei formati **pdf, tiff o jpeg**, senza macroistruzioni o codici eseguibili. Le domande trasmesse mediante posta elettronica in formati diversi da quelli indicati e/o indirizzate a caselle di posta elettronica diverse da quelle indicate saranno considerate irricevibili.

L'Amministrazione non assume responsabilità per la dispersione di domande dovuta a disguidi postali o nella trasmissione informatica e/o a malfunzionamento della posta elettronica.

La domanda di ammissione dovrà recare in calce, a pena di esclusione, la firma autografa dell'aspirante e dovrà essere obbligatoriamente corredata da copia fotostatica di un documento di identità in corso di validità (salvo il caso in cui venga presentata direttamente e sottoscritta, esibendo un documento di identità in corso di validità, in presenza del dipendente incaricato a riceverla).

Nella domanda di partecipazione i candidati dovranno dichiarare:

- generalità, residenza, recapiti telefonici e di posta elettronica;
- l'Ente di appartenenza, il profilo professionale posseduto, la categoria e posizione economica di inquadramento;
- il possesso dei requisiti specifici richiesti dall'avviso;
- di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso, ovvero le eventuali sanzioni disciplinari riportate e/o i procedimenti in corso;
- il consenso al trattamento dei propri dati personali per le finalità legate all'espletamento della procedura.

**Nella domanda gli aspiranti dovranno altresì indicare a quale posto sono interessati, fra quelli disponibili nei tre diversi Enti. Qualora l'interesse riguardi diversi posti, dovranno essere elencati in ordine di priorità.**

Alla domanda dovranno essere obbligatoriamente allegati:

- NULLA OSTA preventivo e non condizionato al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza;
- il curriculum professionale e di studio, datato e sottoscritto, contenente in particolare:
  - Titoli di studio e culturali;
  - Esperienze lavorative, con indicazione degli uffici o strutture presso le quali il candidato/la candidata ha prestato servizio e delle funzioni svolte, con particolare riferimento alle esperienze e competenze maturate nella **posizione di lavoro di ASSISTENTE SOCIALE.**

**N.B.: Le domande prive dei suddetti allegati non saranno prese in considerazione.**

**Non saranno tenute in considerazione neppure eventuali istanze di mobilità presentate precedentemente alla data di pubblicazione del presente avviso; sarà pertanto onere degli interessati ripresentare domanda nell'ambito della presente procedura secondo le modalità qui previste.**

I candidati possono altresì produrre tutti i documenti e le certificazioni (eventualmente rese in forma di autodichiarazione ai sensi del DPR 445/2000) ritenute utili, in particolare quelle necessarie a comprovare esperienze e/o specializzazioni.

### **ART. 3) MODALITA' E CRITERI DI SVOLGIMENTO E VALUTAZIONE DEL COLLOQUIO E DI SCELTA DEL CANDIDATO**

Ai sensi del Regolamento prov.le in materia, che disciplina lo svolgimento della presente procedura per espressa decisione delle Amministrazioni interessate, si osservano le seguenti modalità e criteri:

- i candidati che avranno regolarmente trasmesso la domanda entro il termine di scadenza del presente avviso pubblico e risulteranno in possesso di tutti i requisiti richiesti di cui all'art. 1, con riguardo anche all'appartenenza alla posizione lavorativa, categoria e **posizione economica**, saranno chiamati a sostenere un colloquio; la convocazione al colloquio avverrà esclusivamente a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail indicato nella domanda, con preavviso di almeno 7 giorni. La mancata presentazione nella data, ora e luogo comunicati sarà considerata rinuncia alla procedura;
- il colloquio, oltre che all'accertamento degli aspetti motivazionali del candidato, è volto principalmente alla verifica della professionalità adeguata al ruolo specifico della figura da ricoprire, in relazione alle competenze e funzioni che qualificano il profilo professionale di ASSISTENTE SOCIALE (descritte all'art. 1 del presente avviso);
- il colloquio è condotto dal Dirigente del Servizio Politiche di Welfare del Comune di Forlì, alla presenza del Direttore Generale del medesimo Comune (o suo delegato); il Dirigente potrà essere coadiuvato da altra figura in possesso di specifica professionalità;
- nel corso del colloquio gli aspiranti **saranno sottoposti ad una prova inerente le funzioni/attività caratterizzanti il ruolo specifico**, al fine di accertare l'effettivo possesso delle competenze e delle conoscenze peculiari richieste alla figura; **l'espressione del giudizio di adeguato interesse** e quindi l'accoglimento della domanda di mobilità sono subordinati al superamento di tale prova;
- la valutazione della professionalità adeguata è condotta nei confronti di tutti gli aspiranti ammessi al colloquio senza procedere alla formazione di una graduatoria vincolante per l'Amministrazione, ma solo - in caso di più candidati - di un ordine di preferenza;
- **al candidato che riporta il giudizio di adeguato interesse è concesso un termine di 30 giorni per l'ottenimento del consenso definitivo al trasferimento da parte dell'ente di appartenenza, decorrente dalla comunicazione del giudizio. Si potrà dare corso al passaggio del dipendente a condizione che la presa di servizio avvenga entro i 30 giorni successivi al rilascio del nulla osta definitivo.**

**N.B.: Si informa che, trattandosi di procedura di mobilità unica, i posti disponibili nei tre diversi Enti verranno assegnati ai candidati che avranno riportato il giudizio di "adeguato interesse" seguendo l'ordine di preferenza risultante in esito ai colloqui, sulla base della opzione indicata dagli aspiranti nella domanda di partecipazione, ovviamente fin dove ciò risulterà possibile. I candidati cui rimanessero a disposizione sedi o posizioni lavorative non gradite potranno presentare lettera di rinuncia al trasferimento.**

La possibilità di effettivo passaggio tra enti dei/delle candidati/e prescelti/e sarà comunque subordinata alla effettiva possibilità di assunzione delle Amministrazioni coinvolte, in relazione al rispetto dei vincoli derivanti dal quadro normativo in tema di spesa di personale e saldo di finanza pubblica (ex patto di stabilità interno).

**Le Amministrazioni coinvolte si riservano comunque la facoltà insindacabile:**

- **di sospendere la procedura o di prorogare la scadenza per la presentazione delle domande;**
- **di non procedere ad alcun inquadramento, ovvero di procedere ad inquadramenti in misura inferiore rispetto ai posti in mobilità, qualora dall'esame dei curricula dei candidati e dall'esito dei colloqui non si rilevino fra gli aspiranti la professionalità, la preparazione e le competenze necessarie per l'assolvimento delle funzioni afferenti la posizione da ricoprire.**

### **ART. 4) INFORMATIVA IN MATERIA DI TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Ai sensi dell'art. 13 comma 1 del D.Lgs 30.6.2003 n. 196 si comunica che i dati personali forniti, anche sensibili, sono raccolti presso il Servizio Affari Generali - Istituzionali e Risorse Umane della Provincia di Forlì-Cesena - Ufficio Associato Assunzioni e trattamento giuridico - e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente, dei diritti e della dignità della persona.

Gli interessati possono far valere i diritti loro spettanti, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs.196/2003, nei confronti del Responsabile del trattamento dei dati (d.ssa Briccolani Catia - Responsabile dell'Ufficio Associato Assunzioni e Trattamento Giuridico - P.zza Morgagni n. 9 - Forlì).

## **ART. 5) DISPOSIZIONI FINALI**

Copia del presente avviso e dello schema di domanda:

- ❖ è pubblicato con decorrenza 26 ottobre e per tutta la vigenza all'Albo Pretorio on line dell'Amministrazione Provinciale e sul sito Internet dell'Amministrazione ([www.provincia.forli-cesena.it](http://www.provincia.forli-cesena.it));
- ❖ è trasmesso alla Regione Emilia-Romagna, ai Comuni e alle Unioni del territorio della provincia di Forlì-Cesena, a tutte le Amministrazioni Provinciali della Regione;
- ❖ può essere direttamente ritirato presso la portineria della sede centrale della Provincia di Forlì-Cesena - P.zza Morgagni 9 - Forlì.

Eventuali informazioni e chiarimenti potranno essere richiesti tramite e-mail a: [concorsi@provincia.fc.it](mailto:concorsi@provincia.fc.it) oppure ai numeri telefonici: 0543/714373 o 0543/714374, nei seguenti giorni ed orari:

- lunedì, mercoledì, venerdì dalle 9.00 alle 13.00
- martedì e giovedì dalle 9.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 16.30

Dalla Residenza Provinciale, 25 ottobre 2016

Firmato digitalmente dalla  
RESPONSABILE DELLA P.O.  
UFFICIO ASSOCIATO ASSUNZIONI E TRATTAMENTO GIURIDICO  
(d.ssa Catia Briccolani)

**ALLA PROVINCIA DI FORLÌ-CESENA  
Piazza G.B. Morgagni 9 - 47121 FORLÌ**

**OGGETTO: DOMANDA DI MOBILITÀ VOLONTARIA, AI SENSI DELL'ART. 30 COMMA 2 BIS DEL D.LGS. 165/2001, PER LA COPERTURA DEI SEGUENTI POSTI DI "ASSISTENTE SOCIALE" CAT. D1 – POSIZIONE ECONOMICA D1:**

- N. 2 POSTI A TEMPO PIENO PRESSO IL COMUNE DI FORLÌ
- N. 2 POSTI A TEMPO PIENO PRESSO L'ASP SAN VINCENZO DE PAOLI;
- N. 1 POSTO PART-TIME (18 ORE SETTIMANALI) PRESSO IL COMUNE DI PREDAPPIO

Il/La sottoscritto/a \_\_\_\_\_

nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

codice fiscale \_\_\_\_\_

residente a \_\_\_\_\_

in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_

cap \_\_\_\_\_ prov. \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ cell. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

**CHIEDE**

di partecipare alla procedura di mobilità in oggetto, specificando che i posti di proprio interesse, fra quelli a disposizione, sono i seguenti, in ordine di priorità:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

**e DICHIARA**

sotto la propria personale responsabilità ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445,

di essere dipendente a tempo indeterminato con orario di lavoro a tempo pieno / tempo parziale con percentuale pari a \_\_\_\_\_ (*cancellare la dicitura che non interessa*) presso la seguente Amministrazione

\_\_\_\_\_ ;  
con sede di lavoro a \_\_\_\_\_ ;

di essere attualmente inquadrato nella categoria giuridica D1, posizione economica D \_\_\_\_\_ (ovvero nella qualifica/categoria/pos.economica \_\_\_\_\_ del comparto \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, che risulta **equivalente alla cat. giuridica ed economica D1** del comparto EE.LL.) con il seguente profilo professionale \_\_\_\_\_ ;

✓ di possedere il seguente titolo di studio (specificare se Diploma Universitario, Laurea vecchio ordinamento, ovvero Laurea Specialistica): \_\_\_\_\_

conseguito in data \_\_\_\_\_ presso \_\_\_\_\_;

✓ di possedere l'abilitazione professionale e di essere iscritto/a all'Albo professionale degli Assistenti Sociali, regione \_\_\_\_\_, sezione \_\_\_\_\_, n. Iscrizione \_\_\_\_\_;

✓ di possedere la patente di guida di categoria "B" (o superiore);

✓ di non aver riportato nei due anni precedenti la data di scadenza del presente avviso sanzioni disciplinari né di avere procedimenti disciplinari in corso; ovvero di aver riportato: \_\_\_\_\_.

Il/La sottoscritto/a dichiara inoltre:

- di acconsentire espressamente al trattamento dei propri dati personali per le finalità derivanti dall'espletamento della presente procedura;
- di aver preso atto delle modalità di convocazione al colloquio (cfr. art. 3 dell'avviso);
- che, ai sensi degli artt. 46 e 47 del DPR 28.12.2000 n. 445, quanto indicato nella presente domanda e nella documentazione allegata è conforme al vero. Il/La sottoscritto/a è consapevole che l'Amministrazione Provinciale provvederà ad effettuare controlli sulla veridicità delle dichiarazioni rese. Qualora dal controllo emerga la non veridicità del contenuto delle dichiarazioni, il candidato, ferma la responsabilità penale a suo carico ai sensi dell'art. 76 del DPR 28.12.2000 n. 445, è consapevole di poter decadere dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base delle medesime.

\_\_\_\_\_ li \_\_\_\_\_  
luogo data

in fede  
(firma autografa)

**IN ALLEGATO:**

**- COPIA DOCUMENTO IDENTITA'**

(salvo il caso in cui la domanda venga presentata direttamente e sottoscritta in presenza del dipendente incaricato a riceverla, esibendo un documento di identità in corso di validità);

**- NULLA OSTA RILASCIATO DALL'ENTE DI APPARTENENZA**

**- CURRICULUM PROFESSIONALE E DEGLI STUDI, DATATO E SOTTOSCRITTO**

- (eventuale) ulteriore documentazione: \_\_\_\_\_

**Riservato all'ufficio:** dichiaro che la presente domanda è stata sottoscritta in mia presenza dal/dalla candidato/a, previa esibizione del documento di riconoscimento \_\_\_\_\_

Forlì, \_\_\_\_\_

L'addetto alla ricezione