



Comune
di Molinella

Città Metropolitana di Bologna



16/01/2019 - 12.03
GARE - PREVENTIVI - OFFERTE - CONCOR
ASP RAVENNA CERVIA E RUSSI
SERVIZIO RISORSE UMANE

AZIENDA SERVIZI ALLA PERSONA RAVENNA CERVI

Protocollo N°: **0000062/00** rif. CBA|15010

Data Movimento: **16/01/2019 - 12.03**

Prot. n° 825

**AVVISO DI MOBILITA' VOLONTARIA
EX ART. 30 D.LGS. 165/2001**

IL DIRIGENTE AREA 1^ SERVIZI GENERALI

In esecuzione della Deliberazione della Giunta Comunale n° 175 del 4.12.2018, relativa a "Approvazione atto di programmazione triennale del fabbisogno del personale Anni 2019-2021 . Piano annuale e ricognizione eccedenze Anno 2019, e della propria Determina n° 21 del 14/01/2019.

Visto l'Art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i.;

RENDE NOTO

Il Comune di Molinella intende attivare un procedimento di mobilità esterna ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 30 D.Lgs. n° 165/2001 e s.m.i., per la copertura di:

n° 3 posti a tempo pieno ed indeterminato profilo di Operatore Socio Sanitario Cat. B o B3 CCNL Enti Locali presso la Casa di Riposo "N. Fabbri" a far data **dal 1° aprile 2019**.

Il procedimento è **riservato** ai dipendenti a tempo indeterminato degli enti pubblici di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n° 165/2001, inquadrati nella Categoria B e con Profilo Professionale di Operatore Socio Sanitario.

A tale scopo si riportano gli elementi indicativi della professionalità ricercata.

Declaratoria generale delle mansioni

Sono richieste buone conoscenze specialistiche e grado di esperienza discreto.

Svolge attività di tipo operativo con autonomia e responsabilità di risultati parziali rispetto a più ampi processi produttivi.

Svolge funzioni specializzate nell'area degli interventi socio assistenziali che si possono esplicare in appositi centri. Provvede al trasporto persone presso ospedali, ambulatori, uffici.

L'attività è caratterizzata da complessità di grado discreto dei problemi da affrontare e discreta ampiezza delle soluzioni possibili.

Le relazioni organizzative sono di tipo prevalentemente interno e quelle esterne sono di natura diretta con l'utenza.

Abilità, conoscenze e competenze e specifiche

Abilità, intesa quale:

- Attitudine personale alle attività di assistenza e supporto all'anziano
- Abilità relazionale, competenze tecniche e comportamentali proprie del ruolo di operatore socio sanitario

Conoscenza specifica, intesa quale:

- esperita formazione nel ruolo di O.S.S. acquisita nella carriera professionale
- conoscenza del funzionamento dei servizi socio assistenziali
- conoscenza dell'utilizzo di ausili e strumenti professionali comprese consegne informatizzate
- conoscenza delle patologie fisiche e psichiche dell'anziano

- conoscenza delle norme sulla sicurezza del lavoro e tutela della privacy

Competenze, intese quali:

- sviluppata capacità di lavorare in gruppo
- sviluppata capacità di relazione con gli utenti e con l'ambiente di lavoro
- sviluppata competenza nelle fasi di gestione dell'ospite

Gli interessati potranno presentare domanda con allegati, a pena di inammissibilità:

- 1) curriculum vitae
- 2) dichiarazione di disponibilità al rilascio del Nulla Osta al trasferimento, rilasciato dall'Amministrazione di appartenenza.

utilizzando i facsimile allegati al presente Avviso, da far pervenire al Comune di Molinella - P.zza Anselmo Martoni n.1, 40062 MOLINELLA (BO), **entro e non oltre le ore 11.00 del 14 febbraio 2019.**

La domanda e la documentazione ad essa allegata dovranno essere presentate:

a) a mano, presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico del Comune di Molinella - Piazza A. Martoni 1 negli orari di apertura da questo osservati; la data di presentazione è comprovata dal timbro di ricevuta apposto dall'ufficio;

b) per posta, a mezzo di raccomandata A.R., all'indirizzo Comune di Molinella - Piazza A. Martoni 1 - CAP 40062, riportando sulla busta nome, cognome ed indirizzo del concorrente, nonché l'indicazione della selezione in oggetto;

c) tramite posta elettronica certificata personale (PEC) all'indirizzo di posta elettronica certificata comune.molinella@cert.provincia.bo.it.

allegando sempre fotocopia documento di identità in corso di validità.

E' esclusa ogni altra forma di presentazione o trasmissione.

Non saranno prese in considerazione eventuali domande di mobilità, agli atti del Comune, presentate prima della pubblicazione del presente Avviso.

Il procedimento in oggetto è finalizzato alla eventuale acquisizione, nei ruoli del Comune, di personale che risulterà essere in possesso dell'attitudine e professionalità necessarie alle richieste mansioni.

La selezione avverrà tra coloro, in possesso dei requisiti richiesti, che avranno presentato domanda nei tempi e termini indicati, mediante valutazione del curriculum professionale e colloquio individuale.

Il colloquio sarà tenuto dal Segretario Generale affiancato, dal Dirigente dell'Area 3^ - Servizi alla Persona e dalla Responsabile del Servizio interessato.

La valutazione avverrà con l'assegnazione del seguente punteggio:

- valutazione del curriculum: max. punti 20;
- valutazione della motivazione; max. punti 10;
- esito del colloquio: max. punti 70.

E' richiesto il raggiungimento di un punteggio minimo complessivo di punti 70.

Il colloquio è fissato per il giorno lunedì 18 febbraio 2019 alle ore 09.00 presso la Sede Municipale, in Molinella, Piazza Anselmo Martoni n. 1.

I candidati che avranno presentato domanda nei termini e modalità previste, sono tenuti a presentarsi al colloquio, nel giorno sopra indicato, muniti di un valido documento di identità. La mancata presentazione sarà considerata rinuncia al procedimento in oggetto.

Comune di Molinella si riserva di non procedere alla copertura del posto in oggetto:

- qualora, fra le richieste pervenute ed in esito alla selezione, non risulti alcun candidato in possesso di abilità e professionalità rispondente alle rappresentate esigenze;
- qualora intervenga mutamento normativo impeditivo alla presente fattispecie.

Il procedimento di selezione è in ogni caso finalizzato esclusivamente alla copertura dei posti indicati.

L'assunzione resta comunque subordinata all'accertamento del possesso dei requisiti prescritti, quali dichiarati all'interno della domanda di partecipazione, nonché a preventiva visita medica da parte degli organi sanitari competenti al fine di accertarne l'idoneità alle mansioni specifiche.

Per quanto non previsto dal presente bando di concorso, si fa richiamo alle disposizioni contemplate nel vigente Regolamento dei Concorsi del Comune di Molinella.

Per eventuali chiarimenti ed informazioni gli interessati potranno rivolgersi all'Ufficio Personale del Comune di Molinella -, telefono 051/6906844, tutti i giorni feriali dalle ore 08.00 alle ore 11.00, lunedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 18.00.

Copia del presente bando e relativi allegati è disponibile sul sito internet del Comune di Molinella <http://www.comune.molinella.bo.it/concorsi> .

dalla Residenza Municipale 14/01/2019

IL DIRIGENTE 1^ AREA

Daniela Mandini

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del C.A.D. di cui al D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

INFORMATIVA

resa ai sensi dell'art 13 del RGPD (Regolamento Generale Protezione Dati) 679/2016

Si informa che :

- a) il titolare del trattamento è il Comune di Molinella;
- b) Il Comune di Molinella ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Lepida SpA (dpo-team@lepida.it);
- c) i dati personali, dei quali l'Ente entra in possesso, sono trattati ai sensi delle disposizioni normative e contrattuali in materia di pubblico impiego, ai fini dell'instaurazione e gestione del rapporto di lavoro in tutte le sue fasi e aspetti, compreso lo svolgimento di attività, e potranno essere trasmessi ad altri settori del Comune per fini contabili;
- d) il trattamento è improntato ai principi di correttezza, di liceità, di trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti;
- e) possono venire a conoscenza dei dati personali dei candidati, i dipendenti del titolare e i soggetti che forniscono servizi strumentali alle finalità di cui sopra. Tali soggetti agiscono in qualità di responsabili, autorizzati al trattamento e amministratori di sistema. I dati personali potranno essere comunicati a soggetti pubblici e/o privati e diffusi qualora le disposizioni normative o regolamentari lo prevedano;
- f) i dati dei candidati verranno conservati per il periodo necessario per la conclusione del procedimento, e per rispondere agli obblighi di conservazione previsti da disposizioni di legge o per finalità di archiviazione nel pubblico interesse, di ricerca scientifica o storica o a fini statistici;
- g) il conferimento dei dati personali è obbligatorio per consentire l'instaurazione e la gestione del rapporto di lavoro e per l'espletamento delle altre finalità istituzionali sopra indicate;
- h) il trattamento dei dati personali dei candidati avverrà con modalità informatiche e/o telematiche e/o cartacee , in modo da garantire la riservatezza e la sicurezza degli stessi;
- i) il trattamento dei dati personali dei candidati non verrà trasferito a un paese terzo o a un'organizzazione internazionale.

I candidati potranno in qualsiasi momento, esercitare i propri diritti:

- o di accesso ai dati personali;
- o di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che la riguardano;
- o di revocare il consenso, ove previsto; la revoca del consenso non pregiudica la liceità del trattamento basata sul consenso conferito prima della revoca;
- o alla portabilità dei dati, ove previsto;
- o di opporsi al trattamento;
- o di proporre reclamo all'Autorità di controllo (Garante Privacy).

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella-
BOLOGNA

DOMANDA DI PARTECIPAZIONE A BANDO DI MOBILITA' VOLONTARIA EX ART. 30 D.LGS. 165/2001 PER LA COPERTURA A TEMPO PIENO E INDETERMINATO DI N. 3 POSTI CAT. B-B3 PROFILO PROFESSIONALE "OPERATORE SOCIO SANITARIO" PRESSO AREA 3^ SERVIZI ALLA PERSONA.

Il/La sottoscritto/a _____

nato/a a _____ il _____

residente a _____, c.a.p. _____

telefono _____ fax _____

e-mail _____

dipendente a tempo indeterminato del Comune/Ente _____

inquadrate in Categoria _____ Profilo Professionale _____

presso il Settore/Servizio _____

CHIEDO

Di partecipare alla selezione per mobilità esterna per l'eventuale assunzione a tempo pieno ed indeterminato presso il Comune di Molinella -Area ^ 3^SERVIZI ALLA PERSONA" - Casa di Riposo "N. Fabbri" per la seguente motivazione:

DICHIARO

sotto la propria responsabilità, ai sensi degli Artt. 46 e 47 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i.:

-di non essere incorso, nell'ultimo biennio temporale, nell'applicazione definitiva di sanzione disciplinare superiore al richiamo scritto;

-essere in possesso di idoneità fisica alle mansioni proprie del profilo professionale di O.S.S. ex D.Lgs. n° 81/2008 e s.m.i..

Allego alla presente :

1) curriculum professionale

2) autorizzazione preventiva al rilascio del nulla osta al trasferimento;

entrambi redatti esclusivamente secondo l'allegato modello;

3) fotocopia documento di identità in corso di validità;

Data _____

FIRMA

AL COMUNE DI MOLINELLA
Ufficio Personale
Piazza A. Martoni 1
40062-Molinella-
BOLOGNA

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome [COGNOME, Nome]
Indirizzo [Numero civico, strada o piazza, codice postale, città, paese]

Telefono
Fax
E-mail
Nazionalità
Data di nascita [Giorno, mese, anno]

ESPERIENZA LAVORATIVA

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun impiego pertinente ricoperto.]
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Principali mansioni e responsabilità

**ISTRUZIONE E
FORMAZIONE**

- Date (da – a) [Iniziare con le informazioni più recenti ed elencare separatamente ciascun corso pertinente frequentato con successo.]
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio
- Qualifica conseguita

**CAPACITÀ E COMPETENZE
PERSONALI E ELAZIONALI**

Acquisite nel corso della vita e della carriera ma non necessariamente riconosciute da certificati e diplomi ufficiali.

**CAPACITÀ E COMPETENZE
ORGANIZZATIVE
E TECNICHE**

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

**ALTRE CAPACITÀ E
COMPETENZE**
Competenze non
precedentemente indicate.

[Descrivere tali competenze e indicare dove sono state acquisite.]

PATENTE

ULTERIORI INFORMAZIONI

[Inserire qui ogni altra informazione pertinente, ad esempio persone di riferimento, referenze ecc.]

Data _____

FIRMA

Prot. _____

Spettabile Comune di Molinella
Piazza A.Martoni 1
40062- Molinella (BO)

Oggetto: Disponibilità al rilascio del Nulla Osta al trasferimento del dipendente Sig./Sig.ra _____ presso il Comune di Molinella.

Il sottoscritto _____ (cognome e nome) , in qualità di Responsabile
dell'Area/Settore _____ (specificare)____
del _____ (indicare Ente);

Su richiesta dell'interessato;

Richiamato l'Art. 30 D. Lgs. n. 165/2001

DICHIARA CHE NULLA OSTA

al trasferimento del dipendente Sig./Sig.ra _____

Cat. _____ Profilo professionale _____

da questo Ente al Comune di Molinella a far data dal 1.4.2019 o data successiva da concordare.

(data e luogo)

Il Responsabile
